



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 52 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

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 100 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 28 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 100 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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 Perindustrian dan Perdagangan;

- 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 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

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 Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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 ditetapkananya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Tujuan ditetapkananya Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

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 100 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 100) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 28 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 100 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 15 Desember 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje pada
tanggal 15 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 54

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

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 52 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
BEBAN KERJA PADA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
c. Administrator						
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan kepada Daerah.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1/D-IV ILMU EKONOMI, S-1 ILMU BISNIS, S-1 PENDIDIKAN TATA NIAGA, S-1 MANAJEMEN BISNIS, D-IV PENDIDIKAN TATA NIAGA, D-I/A-I TEKNIK INDUSTRI, D-IV MANAJEMEN BISNIS				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun), sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	35	1250	0.34
2	melaksanakan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	12	35	1250	0.34
3	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan;	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan	3	30	1250	0.07
4	melaksanakan kebijakan bidang perindustrian, pengembangan	Dokumen laporan kegiatan bidang	3	30	1250	0.07

	perdagangan dan sarana distribusi perdagangan;	perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan				
5	merumuskan kebijakan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan	Dokumen kebijakan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan	3	30	1250	0.07
JUMLAH						0.89
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 Perindustrian dan Perdagangan					
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan				Dokumen	
4	Dokumen laporan kegiatan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan				Dokumen	
5	Dokumen kebijakan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Jenis kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan			melaksanakan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas		
2	Rencana Operasional Dinas Perindustrian dan Perdagangan			merumuskan kebijakan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan		
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas			melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan;		
4	Rencana kerja kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan			melaksanakan kebijakan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan;		
5	Instruksi pimpinan			melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis			merumuskan kebijakan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan		
2	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional			melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan;		
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur			melaksanakan kebijakan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan;		

4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan 2. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan 3. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 5. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan prioritas kebijakan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan 2. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan 3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan 4. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi
3	Para Kepala Perangkat Daerah	Koordinasi
4	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
5	Asisten II	Menerima arahan dan koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Penerangan	terang
3	Udara	sejuk/kering
4	Getaran	tidak ada
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Letak	strategis
7	Suhu	dingin/panas
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 3.Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Variety and Changing Conditions (VARCH), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Sosial, Kewirausahaan, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menasehati
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
14		

Sekretariat Dinas Perindustrian Dan Perdagangan - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Sekretaris Dinas Perindustrian Dan Perdagangan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Perindustrian Dan Perdagangan				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		A-IV ADMINISTRASI PERKANTORAN, AKADEMI ILMU MANAJEMEN, A-IV ILMU EKONOMI				
c. Diklat		DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;	Dokumen kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa	2	5	1250	0.01
2	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;	Laporan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan	7	20	1250	0.11
3	Menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;	Laporan koordinasi kegiatan	12	20	1250	0.19
4	Menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;	Laporan koordinasi pembinaan dan penataan	12	20	1250	0.19

		organisasi dan tatalaksana				
5	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;	Laporan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	2	5	1250	0.01
6	Menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	12	20	1250	0.19
7	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.12
8	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan	12	12	1250	0.12
JUMLAH						0.94
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa				Dokumen	
2	Laporan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan				Laporan	
3	Laporan koordinasi kegiatan				Laporan	
4	Laporan koordinasi pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana				Laporan	
5	Laporan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi				Laporan	
6	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi				Dokumen	
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
8	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			

1	Disposisi Pimpinan	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
2	Disposisi Pimpinan	Menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
3	Disposisi Pimpinan	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
4	Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa	Menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya
6	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas
7	Rencana kerja kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	Menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
8	Disposisi Pimpinan	Menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
2	SOTK	Menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
4	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas
5	SOTK	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya
7	SOTK	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

8	SOTK	Menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran koordinasi kegiatan 2. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi 3. Kelancaran koordinasi pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana 4. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa 5. kelancaran koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan 6. Kelancaran koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 7. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 8. Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 5. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi kegiatan 6. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi 7. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan 8. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Koordinasi
2	Bidang Perindustrian	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Koordinasi
5	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
6	Kepala Subbagian perencanaan dan keuangan	Koordinasi
7	Kepala UPTD	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Getaran	tidak ada
3	Udara	sejuk
4	Suhu	dingin
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 3.Mengevaluasi kinerja organisasi
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Sosial, Konvensional
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	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menasehati
	c. Hubungan dengan benda	Menjalankan mengontrol mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Perindustrian Dan Perdagangan				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-III EKONOMI, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI, D-III TEKNIK, D-III AKUNTANSI, D-III SOSIAL, D-III HUKUM, D-III PEMBANGUNAN, D-III POLITIK, D-III ILMU PEMERINTAHAN				
c. Diklat		ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	12	11	1250	0.11
2	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	12	2	1250	0.02
3	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	6	11	1250	0.05

4	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	12	11	1250	0.11
5	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan	2	53	1250	0.08
6	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	12	5	1250	0.05
7	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
8	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	2	5.5	1250	0.01
9	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	12	2	1250	0.02
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan Dinas	9	27	1250	0.19
11	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	12	5	1250	0.05
12	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di	12	5	1250	0.05

	dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	lingkungan Dinas				
13	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	10	26	1250	0.21
JUMLAH						0.97
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	Dokumen				
2	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen				
3	Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	Dokumen				
4	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	Dokumen				
5	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaaan dan keuangan	Dokumen				
6	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen				
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
8	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan	Dokumen				
9	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan	Laporan				
10	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian perencanaaan dan keuangan Dinas	Dokumen				
11	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	Dokumen				
12	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Laporan				
13	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1		menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
2		memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien				
3		menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-				

		undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4		menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
5		menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6		menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7		menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
8		menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9		menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
10		menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11		menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
12		melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
13		menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas dengan mengacu pada Rencana Pembangunan

		Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan 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 pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan 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 data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
11	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
12	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas 4. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan 5. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan 6. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas 7. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas		

8. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan		
9. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah		
10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan		
11. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas		
12. Kelancaran PelaksanaanKegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas		
13. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaan dan keuangan		
2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait		
3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah		
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan		
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi		
6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas		
7. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan Dinas		
8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas		
10. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinas		
11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas		
12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas		
13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian umum dan kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Letak	strategis
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaaan Ruangan	cukup
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suhu	panas
8	Udara	sejuk
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran 2.Menyusun Renstra dan LKjIP 3.Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Performing Under Stress (PUS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, 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	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 Perindustrian dan Perdagangan						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan 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	12	20	1250	0.192
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	16	95	1250	1.216
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	16	66	1250	0.8448
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	16	120	1250	1.536

JUMLAH		4.8927999999999999
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	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
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 pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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 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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya

4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	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		
1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala subbagian Perencanaan Menerima perintah dan arahan dan Keuangan	
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
4	Kepala Dinas Perindustrian dan Menerima perintah dan arahan Perdagangan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Udara	sejuk
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Keadaaan Ruangan	baik

7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	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	Investigasi, Artistik, Realistik
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		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	15	1250	0.144
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	15	1250	0.144
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	12	15	1250	0.144
JUMLAH						1.008
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	

2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	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
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
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	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	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
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		

5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja		
2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja		
3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja		
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Udara	sejuk
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Letak	strategis
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
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	Intelegensia, Bakat Ketelitian, 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	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
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		

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Perindustrian Dan Perdagangan				
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.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III TATA PERKANTORAN, D-III ILMU MANAJEMEN				
c. Diklat		KURSUS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, LATIHAN TENAGA KEARSIPAN, 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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset	5	5	1250	0.02
2	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan hasil pengelolaan ketatausahaan	2	5	1250	0.01
3	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	2	5	1250	0.01
4	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen laporan hasi pengelolaan kepegawaian	70	20	1250	1.12
5	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	10	1250	0.02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.12
7	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	5	20	1250	0.08

8	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	10	1250	0.02
9	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	5	1250	0.01
10	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentas	2	5	1250	0.01
11	menyiapkan bahan penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas	Dokumen analis jabatan, analis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas	5	5	1250	0.02
12	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas	Dokumen hasil kerjasama dan kehumasan	4	5	1250	0.02
JUMLAH						1.4600000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset				Dokumen	
2	Dokumen Laporan hasil pengelolaan ketatausahaan				Dokumen	
3	Dokumen Laporan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan				Dokumen	
4	Dokumen laporan hasi pengelolaan kepegawaian				Dokumen	
5	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian				Dokumen	
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
7	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian				Dokumen	
8	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian				Laporan	
9	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian				Dokumen	
10	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentas				Dokumen	
11	Dokumen analis jabatan, analis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas				Dokumen	
12	Dokumen hasil kerjasama dan kehumasan				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana kerja kegiatan Pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan			menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas		
2	Rencana Operasional Bagian Umum dan Kepegawaian			menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
3	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian			menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas		

4	Rencana kerja kegiatan Analisis jabatan	menyiapkan bahan penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas
5	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
6	Rencana kerja kegiatan pengelolaan ketatausahaan	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
7	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas
8	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
9	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
10	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas
11	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
12	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan analis jabatan, analis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
9	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
11	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
12	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Analis Jabatan 3. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan 5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi 7. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset 9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan 11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 2. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian 3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian 4. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan 6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian 7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Analis jabatan 8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset 9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan 10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi 11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan 12. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
3	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengelola administrasi kepegawaian 2.Menghitung kebutuhan pegawai 3.Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Sosial, Konvensional
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	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan 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	12	75	1250	0.72
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	45	1250	0.432
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	12	95	1250	0.912
5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	70	1250	0.672
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	12	105	1250	1.008
JUMLAH						3.936
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
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	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
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	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja		

4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja		
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja		
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja		
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja		
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja		
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
5	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Letak	strategis
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, 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 Perindustrian dan Perdagangan						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	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	8	60	1250	0.384
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	8	75	1250	0.48
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
4	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	8	45	1250	0.288
5	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	8	85.5	1250	0.5472
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.9296
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	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		
1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Letak	strategis
3	Udara	sejuk
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
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	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
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		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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 TEKNISI KOMPUTER JARINGAN, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMPUTER, D-III PETERNAKAN, D-III TEKNIK KONVERSI ENERGI, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III SENDRATASIK, D-III BAHASA INGGRIS, D-III KESEKRETARIATAN, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III MANAJEMEN DAN INFORMATIKA KOMPUTER, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III TEKNIK SIPIL, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS, D-III KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III SEMUA JURUSAN, D-III STATISTIKA, D-III AKUNTANSI, D-III PEREKAM INFORMATIKA KESEHATAN, D-III TATA BOGA, D-III AKUNTANSI KEUANGAN, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III TEKNIK KOMPUTER, D-III MANAJEMEN PERHOTELAN, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III PPKN, D-III PROGRAM STUDI AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	60	1250	0.576
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	14	1250	0.1344
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	45	1250	0.432
4	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

5	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	55	1250	0.528
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						2.0448
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
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				Laporan	
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
4	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Data	
5	Laporan hasil verifikasi 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	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	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional			Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
6	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		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	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	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	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan

2	Udara	sejuk
3	Getaran	tidak ada
4	Penerangan	terang
5	Letak	strategis
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suhu	dingin
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, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, 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
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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		PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA SEDERAJAT, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	45	1250	0.216
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
3	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
4	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	6	60	1250	0.288
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	6	45	1250	0.216
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
JUMLAH						1.2959999999
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1

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

6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Penerangan	terang
3	Letak	strategis
4	Suara	tenang
5	Suhu	dingin
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Udara	sejuk
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. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
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 Perindustrian dan Perdagangan						
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		PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA, SLTA KEJURUAN, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	12	210	1250	2.016
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	245	1250	2.352
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	135	1250	1.296
4	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	245	1250	2.352
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	200	1250	1.92
JUMLAH						9.936
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						10
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	

3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan pelaksanaan kegiatan 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	Melaksanakan kegiatan 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	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	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan 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	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		
1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan		
VII. WEWENANG		

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
5	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Penerangan	terang
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
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.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	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		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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		PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
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	36	6	1250	0.17
3	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	36	6	1250	0.17
4	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	36	6	1250	0.17
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						0.8940000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	

3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan pelaksanaan kegiatan 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	Melaksanakan kegiatan 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	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
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	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Udara	sejuk
4	Getaran	tidak ada
5	Penerangan	terang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Letak	strategis
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	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Melihat, 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	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

Bidang Pengembangan Perdagangan - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
c. Administrator		Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan pengembangan usaha perdagangan, serta pengendalian dan pemantauan barang pokok dan penting 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 SOSIOLOGI, S-1 ADMINISTRASI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL				
c. Diklat		LATIHAN DASAR PENYULUH				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan pengembangan usaha perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi dan pengembangan usaha perdagangan	12	50	1250	0.48
2	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
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan,	Dokumen laporan kegiatan di bidang	12	50	1250	0.48

	monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pemantauan barang pokok dan penting sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	pengendalian dan pemantauan barang pokok dan penting	
	JUMLAH		1.06
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang fasilitasi dan pengembangan usaha perdagangan	Dokumen	
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengendalian dan pemantauan barang pokok dan penting	Dokumen	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang fasilitasi dan pengembangan usaha perdagangan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan pengembangan usaha perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengendalian dan pemantauan barang pokok	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pemantauan barang pokok dan penting 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	
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 fasilitasi dan pengembangan usaha perdagangan 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 pengendalian dan pemantauan barang pokok dan penting 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 pengendalian dan pemantauan barang pokok dan penting 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan pengembangan usaha perdagangan		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pemantauan barang pokok dan penting 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi dan pengembangan usaha perdagangan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perindustrian Koordinasi	
4	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
3	Udara	sejuk
4	Suhu	dingin
5	Keadaaan Ruangan	cukup
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga 3.Membuat telaahan di bidang fasilitasi dan pengembangan usaha perdagangan, serta pengendalian dan pemantauan barang pokok dan penting
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENATA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN, D-IV SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	60	1250	0.576
2	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	45	1250	0.432
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaasn tugas	12	30	1250	0.288
5	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	55	1250	0.528
6	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
JUMLAH						2.16
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
2	Laporan hasil telaah				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	

4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	Laporan
6	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
3	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data tata kelola layanan teknis	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
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	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 5. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 6. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis		
VII. WEWENANG		

1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
4	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis/tidak strategis
2	Suara	tenang/bising
3	Suhu	dingin/panas
4	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Penerangan	terang/redup/gelap
6	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
7	Getaran	ada/tidak ada
8	Udara	sejuk/kering
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
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		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	10	15	1250	0.12
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	10	95	1250	0.76
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	20	1250	0.16
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	10	75	1250	0.6
5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	10	66	1250	0.528
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	10	120	1250	0.96
JUMLAH						3.128
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3

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

5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Suhu	dingin
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Penerangan	terang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, 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	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 Perindustrian dan Perdagangan						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	45	1250	0.432
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	45	1250	0.432
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
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	12	75	1250	0.72

JUMLAH		3.0239999999999999
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	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
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
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	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	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	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
5	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

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.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	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
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 Perindustrian - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Perindustrian				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
c. Administrator		Kepala Bidang Perindustrian				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian perizinan, kerjasama industri dan pengawasan perizinan, serta pengelolaan sistem informasi industri 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, D-IV TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI				
c. Diklat		PENY.INDUSTRI, HUMAS INDUSTRI				
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				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian perizinan, kerjasama industri dan pengawasan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengendalian perizinan, kerjasama industri dan pengawasan perizinan	12	37	1250	0.36
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem informasi industri sesuai peraturan perundang-	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengelolaan sistem informasi industri	12	37	1250	0.36

[illegible]

4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengendalian perizinan, kerjasama industri dan pengawasan perizinan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian perizinan, kerjasama industri dan pengawasan perizinan 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 pengendalian perizinan, kerjasama industri dan pengawasan perizinan 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 perencanaan dan pembangunan industri 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
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem informasi industri 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 pengendalian perizinan, kerjasama industri dan pengawasan perizinan 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem informasi industri 4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pembangunan industri		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pembangunan industri 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian perizinan, kerjasama industri dan pengawasan perizinan 4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem informasi industri		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Koordinasi
4	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Udara	sejuk
6	Keadaaan Ruangan	cukup
7	Getaran	tidak ada
8	Letak	strategis
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga 3.Membuat telaahan di bidang perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian perizinan, kerjasama industri dan pengawasan perizinan
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi

g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a. Hubungan dengan data		Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang		Mengajar
c. Hubungan dengan benda		
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768
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	12	95	1250	0.912
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	12	100	1250	0.96
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	50	1250	0.48
6	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768

JUMLAH		4.08
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		4
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	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya

4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Perindustrian	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
4	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suara	tenang
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Udara	sejuk

6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, 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	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENATA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN, D-IV SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	80	1250	0.768
2	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	70	1250	0.672
3	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	30	1250	0.288
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	40	1250	0.384
5	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	80	1250	0.768
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						3.0719999999999999
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
2	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	

3	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil telaah	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Data tata kelola layanan teknis	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
6	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 3. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 6. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah		

VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Perindustrian	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
4	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
5	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang/redup/gelap
2	Suhu	dingin/panas
3	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
4	Udara	sejuk/kering
5	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
6	Getaran	ada/tidak ada
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
8	Letak	strategis/tidak strategis
9	Suara	tenang/bising
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, 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	Investigasi, Realistik, Konvensional
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 Perindustrian dan Perdagangan						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288

JUMLAH		2.112
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	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
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	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
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing 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		
1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Perindustrian	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suhu	dingin
6	Penerangan	terang
7	Udara	sejuk
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.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	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, 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	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 Sarana Distribusi Perdagangan - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
c. Administrator		Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, serta pembinaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 ADMINISTRASI, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 SOSIOLOGI				
c. Diklat		PERDAGANGAN NEGARA				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu 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	24	5	1250	0.1
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pembinaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	12	40	1250	0.38
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan	Dokumen laporan kegiatan di bidang pembangunan	12	40	1250	0.38

	pelaporan di bidang pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	
	JUMLAH		0.86
	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 pembinaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	Dokumen	
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	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 pembinaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan 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 pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	
V. PERANGKAT KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	
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 pembinaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	

3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan 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 pembinaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Perindustrian	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
4	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Keadaaan Ruangan	cukup
3	Penerangan	terang
4	Getaran	tidak ada
5	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
6	Letak	strategis
7	Suhu	dingin
8	Udara	sejuk

9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga 3.Membuat telaahan di bidang pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, serta pembinaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
2	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	20	120	1250	1.92
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	20	95	1250	1.52
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	20	75	1250	1.2
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	20	66	1250	1.056

JUMLAH		6.032
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		6
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
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 terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
3	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	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
5	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
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	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya

4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Distribusi Perdagangan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Distribusi Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Penerangan	terang
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang

7	Suhu	dingin
8	Udara	sejuk
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
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	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENATA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN, D-IV SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	50	1250	0.48
2	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	45	1250	0.432
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	30	1250	0.288
5	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	45	1250	0.432
6	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.9679999999
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
2	Laporan hasil telaah				Laporan	

3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pelaksa an tugas	Laporan
5	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	Laporan
6	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
3	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
6	Data tata kelola layanan teknis	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
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	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 5. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 6. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis		

VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
4	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis/tidak strategis
2	Suara	tenang/bising
3	Suhu	dingin/panas
4	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Penerangan	terang/redup/gelap
6	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
7	Getaran	ada/tidak ada
8	Udara	sejuk/kering
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
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		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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		PAKET C, SLTA SEDERAJAT, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
2	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	16	45	1250	0.576
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
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	16	60	1250	0.768
5	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	16	75	1250	0.96
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	16	75	1250	0.96
JUMLAH						3.6672
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
5	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
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	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
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	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	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
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat 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	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 5. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Distribusi Perdagangan	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perindustrian dan Menerima perintah dan arahan Perdagangan	
3	Kepala Bidang Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Distribusi Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Penerangan	terang
3	Letak	strategis
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suara	tenang
7	Udara	sejuk
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	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	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
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		

UPTD Metrologi - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala UPTD Metrologi				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
c. Administrator						
d. Pengawas		Kepala UPTD Metrologi				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di UPTD Metrologi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III IPA				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KEMETROLOGIAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS KEMETROLOGIAN				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD	12	24	1250	0.23
2	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD	12	12	1250	0.12
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.02

4	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.	3	24	1250	0.06
5	melaksanakan pemungutan retribusi tera dan tera ulang sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah	Laporan hasil pemungutan retribusi tera/ tera ulang	12	12	1250	0.12
6	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan UPTD Metrologi	12	2	1250	0.02
7	menyusun Standar Operasional Prosedur pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen SOP pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya	1	8	1250	0.01
8	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Dokumen kebijakan teknis UPTD Metrologi	3	24	1250	0.06
9	melaksanakan pendataan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui potensi jumlah alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya di Daerah	Laporan hasil pendataan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya	1	12	1250	0.01
10	melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya agar pemakaian satuan ukur, standar ukuran, metode pengukuran dan penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Laporan hasil pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya	12	24	1250	0.23
11	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan teknis operasional tera/ tera ulang UTTP, UPTD Metrologi	3	24	1250	0.06

12	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian agar sarana dan prasarana terawat dengan baik dan tidak terjadi kerusakan	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian	1	24	1250	0.02
13	melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan perlindungan kepada konsumen	Laporan hasil pengawasan pelaksanaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya	11	12	1250	0.11
14	melaksanakan pengelolaan laboratorium metrologi agar tercipta kondisi sesuai perencanaan	Laporan pengelolaan laboraturium	12	24	1250	0.23
JUMLAH						1.3000000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD				Dokumen	
2	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.				Laporan	
5	Laporan hasil pemungutan retribusi tera/ tera ulang				Laporan	
6	Laporan pelaksanaan kegiatan UPTD Metrologi				Laporan	
7	Dokumen SOP pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya				Dokumen	
8	Dokumen kebijakan teknis UPTD Metrologi				Dokumen	
9	Laporan hasil pendataan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya				Laporan	
10	Laporan hasil pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya				Laporan	
11	Dokumen rencana kegiatan teknis operasional tera/ tera ulang UTTP, UPTD Metrologi				Dokumen	
12	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian				Laporan	
13	Laporan hasil pengawasan pelaksanaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya				Laporan	
14	Laporan pengelolaan laboraturium				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana kerja kegiatan 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		

2	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
3	Dokumen program dan kegiatan UPTD Metrologi	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
5	Rencana kerja kegiatan pelayanan Tera Tera Ulang UTTP UPTD metrologi	melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya agar pemakaian satuan ukur, standar ukuran, metode pengukuran dan penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6	Rencana kerja kegiatan pengelolaan laboratorium	melaksanakan pengelolaan laboratorium metrologi agar tercipta kondisi sesuai perencanaan
7	Rencana kerja kegiatan pendataan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya	melaksanakan pendataan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui potensi jumlah alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya di Daerah
8	Dokumen SOP tera/ tera ulang	menyusun Standar Operasional Prosedur pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan hasil Monev di UPTD Metrologi	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
10	Laporan pelaksanaan kegiatan UPTD Metrologi	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
11	Rencana kerja kegiatan pemungutan retribusi tera/ tera ulang	melaksanakan pemungutan retribusi tera dan tera ulang sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah
12	Rencana Teknis Operasional UPTD Metrologi	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
13	Rencana kerja kegiatan pengawasan pelaksanaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya	melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan perlindungan kepada konsumen
14	Rencana kerja kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian agar sarana dan prasarana terawat dengan baik dan tidak terjadi kerusakan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Peraturan dan petunjuk teknis	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	SOTK	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian agar sarana dan prasarana terawat dengan baik dan tidak terjadi kerusakan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengelolaan laboratorium metrologi agar tercipta kondisi sesuai perencanaan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan perlindungan kepada konsumen
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pendataan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui potensi jumlah alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya di Daerah
8	Laporan pelaksanaan tugas	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemungutan retribusi tera dan tera ulang sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pendapatan Daerah
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun Standar Operasional Prosedur pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
13	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya agar pemakaian satuan ukur, standar ukuran, metode pengukuran dan penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan

VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan laboratorium 2. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Metrologi 3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pendataan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 4. Keakuratan Penyusunan SOP pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 5. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis UPTD Metrologi 6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 7. Kesesuain rencana dengan hasil pelaksanaan tugas 8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD 9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian 10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengawasan pelaksanaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD 12. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 13. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Metrologi 14. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pemungutan retribusi tera/ tera ulang		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan SOP pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD 4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan laboratorium 6. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD Metrologi 7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian 8. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan UPTD Metrologi 9. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Metrologi 10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengawasan pelaksanaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD 12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pemungutan retribusi tera/ tera ulang 13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pendataan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 14. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala UPTD Pasar	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Keadaaan Ruangan	baik/cukup

3	Letak	strategis
4	Penerangan	terang
5	Udara	sejuk/kering
6	Suhu	dingin/panas
7	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
8	Getaran	tidak ada
9	Suara	tenang/bising
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran 2.Menyusun jadwal kegiatan 3.Melakukan koordinasi baik internal maupun eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Membawa, 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	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	
XIII. KELAS JABATAN		

Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
c. Administrator						
d. Pengawas		Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi				
Ikhtisar Jabatan		mempunyai tugas melakukan penyiapanbahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TATA PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN				
c. Diklat		PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, KURSUS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, LATIHAN TENAGA 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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan	1	8	1250	0.01
2	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.12
3	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Dokumen perencanaan serta program kegiatan	1	16	1250	0.01
4	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan rumah tangga dan aset	2	16	1250	0.03

5	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang- undangan guna tertib administrasi kepegawaian	Dokumen pengelolaan kepegawaian	12	8	1250	0.08
6	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang- undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD	Dokumen ketatausahaan	12	16	1250	0.15
7	menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan naskah dinas	10	2	1250	0.02
8	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas	Dokumen koordinasi dan konsultasi	2	32	1250	0.05
9	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang- undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan	1	24	1250	0.02
10	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut	Laporan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha	1	8	1250	0.01
11	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen kearsipan dan dokumentasi	12	5	1250	0.05
12	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan	12	5	1250	0.05
13	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang- undangan guna tertib administrasi keuangan	Dokumen pengelolaan adminitrasi keuangan	12	16	1250	0.15
JUMLAH						0.7500000000000000:
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Dokumen perencanaan serta program kegiatan	Dokumen
4	Dokumen pengelolaan rumah tangga dan aset	Dokumen
5	Dokumen pengelolaan kepegawaian	Dokumen
6	Dokumen ketatausahaan	Dokumen
7	Petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan naskah dinas	Petunjuk
8	Dokumen koordinasi dan konsultasi	Dokumen
9	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan	Dokumen
10	Laporan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha	Laporan
11	Dokumen kearsipan dan dokumentasi	Dokumen
12	Dokumen pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan	Dokumen
13	Dokumen pengelolaan adminitrasi keuangan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Perintah Tugas	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
2	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut
3	Dokumen rencana dan program kegiatan pada tahun sebelumnya	menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Dokumen 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
5	Rencana kerja kegiatan pengelolaan ketatausahaan	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6	Dokumen administrasi keuangan	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan
7	Dokumen kepegawaian	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian
8	Dokumen aset	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas

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

12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kebenaran dan kelancaran persiapan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. kebenaran dan kelancaran persiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan 3. kebenaran dan kelancaran persiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas 4. kelancaran Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas 5. keakuratan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan 6. Kelancaran pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut 7. kebenaran dan kelancaran persiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian 8. kebenaran dan kelancaran persiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD 9. Kelancaran melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya 10. kebenaran dan kelancaran persiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas 11. kebenaran dan kelancaran persiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan 12. keakuratan Penyusunan rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas 13. kebenaran dan kelancaran persiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. menetapkan Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas 2. meminta bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai peraturan perundang- undangan guna menunjang kelancaran tugas UPTD 3. merekomendasikan persiapan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan 4. meminta bahan dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset UPTD guna kelancaran pelaksanaan tugas 5. merekomendasikan persiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan 6. menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 7. memberikan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut 8. meminta bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPTD serta kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas 9. meminta bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan 10. meminta bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan perundang- undangan guna tertib administrasi kepegawaian 11. merekomendasikan Penyusunan rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas 12. meminta bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi secara efektif guna kelancaran		

pelaksanaan tugas		
13. memberikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di Lingkungan UPTD Koordinasi	
3	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Udara	sejuk
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suhu	dingin
7	Letak	strategis
8	Suara	tenang
9	Getaran	ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengelola administrasi kepegawaian 2.Menghitung kebutuhan pegawai 3.Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Sosial, Kewirausahaan, 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	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		

a. Nilai Kinerja
XIII. KELAS JABATAN
8

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan 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	6	45	1250	0.216
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
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	6	45	1250	0.216
4	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
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	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	45	1250	0.216
JUMLAH						1.0944
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil verifikasi 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	Melaksanakan verifikasi 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	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	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
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi UPTD Metrologi	
2	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala UPTD Metrologi	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Suhu	dingin
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Penerangan	terang
5	Letak	strategis
6	Getaran	tidak ada
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suara	tenang
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 Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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		PAKET C, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
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	8	45	1250	0.288
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	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	8	45	1250	0.288
5	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	8	45	1250	0.288
JUMLAH						1.2479999999
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	

4	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	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	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	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	kerangka acuan kerja	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	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
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		

3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja		
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Metrologi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Udara	sejuk
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suhu	dingin
6	Getaran	tidak ada
7	Suara	tenang
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
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	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, 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		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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		SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, SLTA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), PAKET C				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	8	45	1250	0.288
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
3	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	8	45	1250	0.288
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	8	45	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.2479999999
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	

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	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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
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	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
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		
1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		

3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja		
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala UPTD Metrologi	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
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.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	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, 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		

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA UMUM OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Sekolah Dasar				
b. Pendidikan		PAKET A, SD/SEDERAJAT, PERSAMAAN SD (PAKET A), SEKOLAH DASAR UMUM				
c. Diklat		PELAYANAN PRIMA, TEKNISI PERALATAN				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	6	25	1250	0.12
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	12	50	1250	0.48
3	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;	6	45	1250	0.216
4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	20	1250	0.192
6	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	6	25	1250	0.12
JUMLAH						1.3199999999
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif				Kegiatan	
2	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor				Kegiatan	
3	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;				Kegiatan	

4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	Dokumen
6	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	Kegiatan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	dokumen inventaris sarana dan prasarana kantor	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
2	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	dokumen sarana dan prasarana kantor	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
5	menggunakan sarana prasarana kantor	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
2	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
4	acuan kerja dan rencana operasional	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor 3. Kesesuaian Penyusunan Laporan 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 5. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
VII. WEWENANG		

1. Menggunakan sarana prasarana kantor dalam melaksanakan kegiatan/tugas 2. Meminta keutuhan data sarana dan prasarana kantor 3. Memberikan penyusunan laporan kebutuhan kantor 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Metrologi	
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
3	Kepala UPTD Metrologi	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	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Letak	strategis
8	Suara	tenang
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menata lingkungan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Membawa, Mengangkat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data

b. Hubungan dengan orang		Melayani orang
c. Hubungan dengan benda		Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

UPTD Pasar Kaje - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala UPTD Pasar Kaje				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
c. Administrator						
d. Pengawas		Kepala UPTD Pasar Kaje				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III MANAJEMEN, D-III EKONOMI				
c. Diklat		COACHING KEUANGAN DAN BENDAHARAWAN				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana, membagi tugas dan memantau untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan petugas dan pedagang pasar	Dokumen Kebutuhan sarana Dan prasarana pasar	12	3	1250	0.03
2	menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen peraturan perundang- undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPTD Pasar	2	15	1250	0.02
3	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen Pengelolaan Administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawain UPTD	12	15	1250	0.14

4	melaksanakan penataan dan penertiban pedagang baik yang berada di kios, loos maupun di luar pendasaran tetap (beceran) dengan sosialisasi, pengawasan dan memberi teguran atau sanksi untuk mewujudkan kenyamanan pedagang dan pengunjung pasar	Kegiatan Penataan pasar	12	15	1250	0.14
5	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di UPTD Pasar sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pasar	2	15	1250	0.02
6	menyiapkan bahan pendataan potensi pasar melalui inventarisasi tempat pendasaran, ukuran, jenis dagangan, jumlah pedagang, kemampuan membayar dan nama wajib retribusi/ pedagang untuk menyusun target pendapatan pasar	Dokumen inventarisasi data pedagang	2	15	1250	0.02
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.19
8	melaksanakan pembinaan kepada para pedagang pasar dengan koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran atas hak dan kewajiban pedagang pasar	Kegitan Pembinaan	12	3	1250	0.03
9	memfasilitasi pelayanan penerbitan, perpanjangan, dan pelimpahan nama pemakai Kartu Tanda Pemakai (KTP) kios dan loos dengan mempelajari persyaratan, menerima pembayaran dan mengajukan persyaratan ke Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah untuk menerbitkan hak pakai	Dokumen Hak Pakai kios pasar	2	15	1250	0.02
10	mengoordinasikan keamanan pasar dengan menyusun jadwal piket dan pengawasan untuk mewujudkan keamanan pasar	Dokumen Jadwal piket keamanan	12	1.5	1250	0.01
11	melaksanakan penyiapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pasar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen SOP Pengelolaan Pasar	1	15	1250	0.01

12	melaksanakan pemungutan retribusi pasar melalui koordinasi dan langkah-langkah optimalisasi pemungutan retribusi serta menyetorkan ke Kas Daerah guna tertib administrasi keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan	Laporan hasil pemungutan retribusi pasar	12	1.5	1250	0.01
13	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di UPTD Pasar baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pasar	12	3	1250	0.03
14	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di UPTD Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis UPTD Pasar	2	15	1250	0.02
15	melaksanakan kebersihan pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana kebersihan, membagi tugas, melaksanakan kerja bakti rutin dan memantau kebersihan pasar untuk mewujudkan pasar yang bersih dan nyaman	Dokumen kebutuhan sarana Kebersihan	12	6	1250	0.06
JUMLAH						0.7500000000000000:
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen Kebutuhan sarana Dan prasarana pasar				Dokumen	
2	Dokumen peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPTD Pasar				Dokumen	
3	Dokumen Pengelolaan Administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawain UPTD				Dokumen	
4	Kegiatan Penataan pasar				Kegiatan	
5	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pasar				Dokumen	
6	Dokumen inventarisasi data pedagang				Dokumen	
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
8	Kegitan Pembinaan				Kegitan	
9	Dokumen Hak Pakai kios pasar				Dokumen	
10	Dokumen Jadwal piket keamanan				Dokumen	
11	Dokumen SOP Pengelolaan Pasar				Dokumen	
12	Laporan hasil pemungutan retribusi pasar				Laporan	
13	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pasar				Laporan	
14	Dokumen kebijakan teknis UPTD Pasar				Dokumen	

15	Dokumen kebutuhan sarana Kebersihan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan pasar	memfasilitasi pelayanan penerbitan, perpanjangan, dan pelimpahan nama pemakai Kartu Tanda Pemakai (KTP) kios dan loos dengan mempelajari persyaratan, menerima pembayaran dan mengajukan persyaratan ke Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah untuk menerbitkan hak pakai
2	Rencana Operasional UPTD Pasar	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di UPTD Pasar sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Dokumen program dan kegiatan UPTD Pasar	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di UPTD Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di UPTD Pasar baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Rencana kerja kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Rencana kerja kegiatan pasar	menyiapkan bahan pendataan potensi pasar melalui inventarisasi tempat pendasaran, ukuran, jenis dagangan, jumlah pedagang, kemampuan membayar dan nama wajib retribusi/ pedagang untuk menyusun target pendapatan pasar
7	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan penataan dan penertiban pedagang baik yang berada di kios, loos maupun di luar pendasaran tetap (beceran) dengan sosialisasi, pengawasan dan memberi teguran atau sanksi untuk mewujudkan kenyamanan pedagang dan pengunjung pasar
8	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan pembinaan kepada para pedagang pasar dengan koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran atas hak dan kewajiban pedagang pasar
9	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan kebersihan pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana kebersihan, membagi tugas, melaksanakan kerja bakti rutin dan memantau kebersihan pasar untuk mewujudkan pasar yang bersih dan nyaman
10	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana, membagi tugas dan memantau untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan petugas dan pedagang pasar
11	Rencana kerja kegiatan pasar	mengoordinasikan keamanan pasar dengan menyusun jadwal piket dan pengawasan untuk mewujudkan keamanan pasar

12	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan pemungutan retribusi pasar melalui koordinasi dan langkah-langkah optimalisasi pemungutan retribusi serta menyetorkan ke Kas Daerah guna tertib administrasi keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan
13	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
14	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas
15	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan penyiapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pasar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di UPTD Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di UPTD Pasar sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi pelayanan penerbitan, perpanjangan, dan pelimpahan nama pemakai Kartu Tanda Pemakai (KTP) kios dan loos dengan mempelajari persyaratan, menerima pembayaran dan mengajukan persyaratan ke Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah untuk menerbitkan hak pakai
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pendataan potensi pasar melalui inventarisasi tempat pendasaran, ukuran, jenis dagangan, jumlah pedagang, kemampuan membayar dan nama wajib retribusi/ pedagang untuk menyusun target pendapatan pasar
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengoordinasikan keamanan pasar dengan menyusun jadwal piket dan pengawasan untuk mewujudkan keamanan pasar
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebersihan pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana kebersihan, membagi tugas, melaksanakan kerja bakti rutin dan memantau kebersihan pasar untuk mewujudkan pasar yang bersih dan nyaman
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemungutan retribusi pasar melalui koordinasi dan langkah-langkah optimalisasi pemungutan retribusi serta menyetorkan ke Kas Daerah guna tertib administrasi keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan

9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penyiapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pasar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
11	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di UPTD Pasar baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penataan dan penertiban pedagang baik yang berada di kios, loos maupun di luar pendasaran tetap (beceran) dengan sosialisasi, pengawasan dan memberi teguran atau sanksi untuk mewujudkan kenyamanan pedagang dan pengunjung pasar
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan kepada para pedagang pasar dengan koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran atas hak dan kewajiban pedagang pasar
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana, membagi tugas dan memantau untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan petugas dan pedagang pasar
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Laboratorium dan Bengkel 2. Kelancaran Melaksanakan kegiatan pembuatan SOP pengelolaan pasar 3. Kelancaran pelaksanaan tugas/inventarisasi data pedagang 4. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis 5. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis UPTD Pasar 6. Kelancaran Melaksanaan tugas kedinasan lainnya 7. Kelancaran Melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis 8. Kelancaran Melaksanakan kegiatan pembinaan pedagang pasar 9. Kelancaran Melaksanakan kegiatan laporan hasil pemungutan retribusi pasar 10. Kelancaran Melaksanakan kegiatan fasilitasi pembuatan ijin penggunaan kios pasar 11. Kelancaran Melaksanakan kegiatan pembuatan jadwal piket keamanan pasar 12. Kelancaran Melaksanakan kegiatan pengelolaan Administrasi umum, ketatusahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD 13. Kelancaran Melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana kebersihan pasar 14. Kelancaran Melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pasar 15. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penataan pasar		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan pembuatan SOP pengelolaan pasar 2. Meminta data dan informasi Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pasar 3. Meminta data dan informasi Menyusun kebijakan teknis UPTD Pasar		

4. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pasar		
5. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan penataan pasar		
6. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegatan inventarisasi data pedagang		
7. Meminta data dan informasi Melaksanaa tugas kedinasan lainnya		
8. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan pembinaan pedagang pasar		
9. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan pengelolaan Administrasi umum, ketatusahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD pasar		
10. Meminta data dan informasi Melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD Pasar		
11. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan pembuatan jadwal piket keamanan pasar		
12. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan laporan hasil pemungutan retribusi pasar		
13. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana kebersihan pasar		
14. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan fasilitasi pembuatan ijin penggunaan kios pasar		
15. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Menerima perintah
2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat pelaksana dan pejabat fungsional	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Penerangan	terang
5	Letak	strategis
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suara	tenang
8	Udara	sejuk
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran 2.Melakukan bimbingan teknis kepada bawahan 3.Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Performing Under Stress (PUS), Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Sosial, 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	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	85.5	1250	0.8208
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	12	75	1250	0.72
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432

JUMLAH		2.7792000000000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi 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	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
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	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	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
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		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pasar Kajen	Koordinasi
2	Kepala UPTD Pasar Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pasar Kajen	Koordinasi
4	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Letak	strategis
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
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 Numerik, 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, Kewirausahaan, Konvensional
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		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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		PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
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	16	60	1250	0.768
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
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	16	45	1250	0.576
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	16	45	1250	0.576
6	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	16	60	1250	0.768
JUMLAH						2.976
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
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	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan 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	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	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		
1. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Pasar Kaje	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pasar Kaje	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pasar Kaje	Koordinasi
4	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suhu	dingin
6	Getaran	tidak ada
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Udara	sejuk
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
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	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 Perindustrian dan Perdagangan						
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, SLTA SEDERAJAT, SLTA KEJURUAN, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	510	1250	4.896
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	840	1250	8.064
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	840	1250	8.064
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	825	1250	7.92
5	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	12	320	1250	3.072
JUMLAH						32.016000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						32
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				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 kedinasan lain	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	Melaksanakan kegiatan 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	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	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
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
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		
1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan		
VII. WEWENANG		

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Menerima perintah dan arahan Perdagangan	
2	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala UPTD Pasar Kajen	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan fungsional di lingkungan UPTD Pasar Kajen	Koordinasi
6	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pasar Kajen	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Getaran	tidak ada
5	Suara	tenang
6	Suhu	dingin
7	Udara	sejuk
8	Letak	strategis
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
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	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
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		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTP				
b. Pendidikan		PERSAMAAN SLTP (PAKET B), SLTP, SLTP/SMP SEDERAJAT, PAKET B				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	60	1250	0.576
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	12	45	1250	0.432
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	90	1250	0.864
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	12	90	1250	0.864
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	30	1250	0.288
JUMLAH						3.0239999999
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	

3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	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	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	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
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
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	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan		
VII. WEWENANG		

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala UPTD Pasar Kajen	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pasar Kajen	Koordinasi
6	Jabatan fungsional di lingkungan UPTD Pasar Kajen	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Suara	tenang
4	Suhu	dingin
5	Udara	sejuk
6	Letak	strategis
7	Getaran	tidak ada
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
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.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	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus

	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Sekolah Dasar				
b. Pendidikan		PAKET A, SEKOLAH DASAR UMUM, PERSAMAAN SD (PAKET A), SD/SEDERAJAT				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
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	30	1250	0.288
3	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	12	15	1250	0.144
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
5	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	30	1250	0.288
JUMLAH						1.008
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	

3	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
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 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	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
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	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	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
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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		
1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Menerima perintah dan arahan Perdagangan	
2	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pasar Kijen	Koordinasi
4	Kepala UPTD Pasar Kijen	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan fungsional di lingkungan UPTD Pasar Kijen	Koordinasi
6	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Udara	sejuk
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suara	tenang
8	Penerangan	terang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
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	Realistik, Konvensional, 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		
1		

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA UMUM OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Sekolah Dasar				
b. Pendidikan		PERSAMAAN SD (PAKET A), SEKOLAH DASAR UMUM, SD/SEDERAJAT, PAKET A				
c. Diklat		TEKNISI PERALATAN, PELAYANAN PRIMA				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;	6	45	1250	0.216
2	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	6	45	1250	0.216
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	40	1250	0.384
4	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	12	60	1250	0.576
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	45	1250	0.432
6	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	6	45	1250	0.216
JUMLAH						2.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;				Kegiatan	

2	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	Kegiatan
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	Kegiatan
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	Dokumen
6	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	Kegiatan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	dokumen inventaris sarana dan prasarana kantor	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
2	dokumen sarana dan prasarana kantor	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	menggunakan sarana prasarana kantor	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
6	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4	acuan kerja dan rencana operasional	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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 peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor 3. Kesesuaian Penyusunan Laporan 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		

5. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
VII. WEWENANG		
1. Menggunakan sarana prasarana kantor dalam melaksanakan kegiatan/tugas 2. Meminta keutuhan data sarana dan prasarana kantor 3. Memberikan penyusunan laporan kebutuhan kantor 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala UPTD Pasar Kajen	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional di lingkungan UPTD Pasar Kajen	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pasar Kajen	Koordinasi
6	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	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	Menata lingkungan
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Membawa, Mengangkat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan

	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

UPTD Pasar Kedungwuni - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala UPTD Pasar Kedungwuni				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
c. Administrator						
d. Pengawas		Kepala UPTD Pasar Kedungwuni				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III EKONOMI, D-III ADMINISTRASI				
c. Diklat		PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA, PENT. INVENTARISASI BARANG				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di UPTD Pasar sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pasar	2	20	1250	0.03
2	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di UPTD Pasar baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pasar	12	5	1250	0.05
3	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di UPTD Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis UPTD Pasar	2	20	1250	0.03
4	melaksanakan pembinaan kepada para pedagang pasar dengan koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran atas hak dan kewajiban pedagang pasar	Kegiatan Pembinaan	12	5	1250	0.05

5	melaksanakan pemungutan retribusi pasar melalui koordinasi dan langkah-langkah optimalisasi pemungutan retribusi serta menyetorkan ke Kas Daerah guna tertib administrasi keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan	Laporan hasil pemungutan retribusi pasar	12	5	1250	0.05
6	mengoordinasikan keamanan pasar dengan menyusun jadwal piket dan pengawasan untuk mewujudkan keamanan pasar	Dokumen Jadwal piket keamanan	12	5	1250	0.05
7	menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPTD Pasar	2	15	1250	0.02
8	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen Pengelolaan Administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawain UPTD	12	15	1250	0.14
9	memfasilitasi pelayanan penerbitan, perpanjangan, dan pelimpahan nama pemakai Kartu Tanda Pemakai (KTP) kios dan loos dengan mempelajari persyaratan, menerima pembayaran dan mengajukan persyaratan ke Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah untuk menerbitkan hak pakai	Dokumen Hak Pakai kios pasar	2	10	1250	0.02
10	melaksanakan kebersihan pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana kebersihan, membagi tugas, melaksanakan kerja bakti rutin dan memantau kebersihan pasar untuk mewujudkan pasar yang bersih dan nyaman	Dokumen kebutuhan sarana Kebersihan	12	5	1250	0.05
11	melaksanakan penataan dan penertiban pedagang baik yang berada di kios, loos maupun di luar pendasaran tetap (beceran) dengan sosialisasi, pengawasan dan memberi teguran atau sanksi untuk mewujudkan kenyamanan pedagang dan pengunjung pasar	Kegiatan Penataan pasar	12	15	1250	0.14

12	menyiapkan bahan pendataan potensi pasar melalui inventarisasi tempat pendasaran, ukuran, jenis dagangan, jumlah pedagang, kemampuan membayar dan nama wajib retribusi/ pedagang untuk menyusun target pendapatan pasar	Dokumen inventarisasi data pedagang	2	15	1250	0.02
13	melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana, membagi tugas dan memantau untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan petugas dan pedagang pasar	Dokumen Kebutuhan sarana Dan prasarana pasar	12	10	1250	0.1
14	melaksanakan penyiapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pasar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen SOP Pengelolaan Pasar	12	5	1250	0.05
15	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.14
JUMLAH						0.9400000000000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pasar				Dokumen	
2	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pasar				Laporan	
3	Dokumen kebijakan teknis UPTD Pasar				Dokumen	
4	Kegiatan Pembinaan				Kegiatan	
5	Laporan hasil pemungutan retribusi pasar				Laporan	
6	Dokumen Jadwal piket keamanan				Dokumen	
7	Dokumen peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPTD Pasar				Dokumen	
8	Dokumen Pengelolaan Administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawain UPTD				Dokumen	
9	Dokumen Hak Pakai kios pasar				Dokumen	
10	Dokumen kebutuhan sarana Kebersihan				Dokumen	
11	Kegiatan Penataan pasar				Kegiatan	
12	Dokumen inventarisasi data pedagang				Dokumen	
13	Dokumen Kebutuhan sarana Dan prasarana pasar				Dokumen	
14	Dokumen SOP Pengelolaan Pasar				Dokumen	
15	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan kebersihan pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana kebersihan, membagi tugas, melaksanakan kerja bakti rutin dan memantau kebersihan pasar untuk mewujudkan pasar yang bersih dan nyaman
2	Rencana kerja kegiatan pasar	memfasilitasi pelayanan penerbitan, perpanjangan, dan pelimpahan nama pemakai Kartu Tanda Pemakai (KTP) kios dan loos dengan mempelajari persyaratan, menerima pembayaran dan mengajukan persyaratan ke Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah untuk menerbitkan hak pakai
3	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di UPTD Pasar baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Rencana Operasional UPTD Pasar	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di UPTD Pasar sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Dokumen program dan kegiatan UPTD Pasar	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di UPTD Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana kerja kegiatan pasar	menyiapkan bahan pendataan potensi pasar melalui inventarisasi tempat pendasaran, ukuran, jenis dagangan, jumlah pedagang, kemampuan membayar dan nama wajib retribusi/ pedagang untuk menyusun target pendapatan pasar
8	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan penataan dan penertiban pedagang baik yang berada di kios, loos maupun di luar pendasaran tetap (beceran) dengan sosialisasi, pengawasan dan memberi teguran atau sanksi untuk mewujudkan kenyamanan pedagang dan pengunjung pasar
9	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan pembinaan kepada para pedagang pasar dengan koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran atas hak dan kewajiban pedagang pasar
10	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan pemungutan retribusi pasar melalui koordinasi dan langkah-langkah optimalisasi pemungutan retribusi serta menyetorkan ke Kas Daerah guna tertib administrasi keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan
11	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan penyiapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pasar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
12	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas

13	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana, membagi tugas dan memantau untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan petugas dan pedagang pasar
14	Rencana kerja kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
15	Rencana kerja kegiatan pasar	mengoordinasikan keamanan pasar dengan menyusun jadwal piket dan pengawasan untuk mewujudkan keamanan pasar
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di UPTD Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di UPTD Pasar sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pendataan potensi pasar melalui inventarisasi tempat pendasaran, ukuran, jenis dagangan, jumlah pedagang, kemampuan membayar dan nama wajib retribusi/ pedagang untuk menyusun target pendapatan pasar
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi pelayanan penerbitan, perpanjangan, dan pelimpahan nama pemakai Kartu Tanda Pemakai (KTP) kios dan loos dengan mempelajari persyaratan, menerima pembayaran dan mengajukan persyaratan ke Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah untuk menerbitkan hak pakai
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengoordinasikan keamanan pasar dengan menyusun jadwal piket dan pengawasan untuk mewujudkan keamanan pasar
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penataan dan penertiban pedagang baik yang berada di kios, loos maupun di luar pendasaran tetap (beceran) dengan sosialisasi, pengawasan dan memberi teguran atau sanksi untuk mewujudkan kenyamanan pedagang dan pengunjung pasar
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penyiapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pasar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
8	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebersihan pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana kebersihan, membagi tugas, melaksanakan kerja bakti rutin dan memantau kebersihan pasar untuk mewujudkan pasar yang bersih dan nyaman

10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan kepada para pedagang pasar dengan koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran atas hak dan kewajiban pedagang pasar
12	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di UPTD Pasar baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
13	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana, membagi tugas dan memantau untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan petugas dan pedagang pasar
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemungutan retribusi pasar melalui koordinasi dan langkah-langkah optimalisasi pemungutan retribusi serta menyetorkan ke Kas Daerah guna tertib administrasi keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan ketepatan melaksanakan kegiatan penataan pasar 2. Keakuratan dan ketepatan melaksanakan kegiatan inventarisasi data pedagang 3. Keakuratan dan ketepatan melaksanakan kegiatan pembuatan jadwal piket keamanan pasar 4. Keakuratan dan ketepatan melaksanakan tugas kedinasan lainnya 5. Keakuratan dan ketepatan melaksanakan kegiatan pembuatan SOP pengelolaan pasar 6. Keakuratan dan ketepatan menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pasar 7. Keakuratan dan ketepatan melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pasar 8. Keakuratan dan ketepatan melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis 9. Keakuratan dan ketepatan melaksanakan kegiatan fasilitasi pembuatan ijin penggunaan kios pasar 10. Keakuratan dan ketepatan menyusun kebijakan teknis UPTD Pasar 11. Keakuratan dan ketepatan melaksanakan kegiatan laporan hasil pemungutan retribusi pasar 12. Keakuratan dan ketepatan melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD Pasar 13. Keakuratan dan ketepatan melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana kebersihan pasar 14. Keakuratan dan ketepatan melaksanakan kegiatan pembinaan pedagang pasar 15. Keakuratan dan ketepatan melaksanakan kegiatan pengelolaan Administrasi umum, ketatusahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD pasar		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis 2. Meminta data dan informasi melaksanakan kegiatan pembuatan jadwal piket keamanan pasar 3. Meminta data dan informasi melaksanakan kegiatan pembinaan pedagang pasar 4. Meminta data dan informasi melaksanakan kegiatan laporan hasil pemungutan retribusi pasar 5. Meminta data dan informasi melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana kebersihan pasar		

6. Meminta data dan informasi melaksanakan kegiatan pembuatan SOP pengelolaan pasar		
7. Meminta data dan informasi melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD Pasar		
8. Meminta data dan informasi menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pasar		
9. Meminta data dan informasi menyusun kebijakan teknis UPTD Pasar		
10. Meminta data dan informasi melaksanakan kegiatan fasilitasi pembuatan ijin penggunaan kios pasar		
11. Meminta data dan informasi melaksanakan kegiatan inventarisasi data pedagang		
12. Meminta data dan informasi melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pasar		
13. Meminta data dan informasi melaksanakan kegiatan pengelolaan Administrasi umum, ketatusahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD pasar		
14. Meminta data dan informasi melaksanakan tugas kedinasan lainnya		
15. Meminta data dan informasi melaksanakan kegiatan penataan pasar		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinperindag	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat pelaksana dan pejabat fungsional	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Letak	strategis
3	Suara	tenang
4	Penerangan	terang
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Tempat Kerja	dalam ruangan/ di luar ruangan
7	Getaran	tidak ada
8	Suhu	dingin
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran 2.Melakukan bimbingan teknis kepada bawahan 3.Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Performing Under Stress (PUS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Investigasi, Sosial
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus

	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
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	24	60	1250	1.152
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	24	75	1250	1.44
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
5	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	24	85.5	1250	1.6416
6	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	24	45	1250	0.864

JUMLAH		5.3279999999999999
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		5
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
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 kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
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	Melaksanakan verifikasi 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	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah 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	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Pasar Kedungwuni	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pasar Kedungwuni	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pasar Kedungwuni	Koordinasi
4	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Getaran	tidak ada
3	Suara	tenang
4	Letak	strategis
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Udara	sejuk
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Penerangan	terang
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.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, 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	Konvensional, Kewirausahaan, 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	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 Perindustrian dan Perdagangan						
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		PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA SEDERAJAT, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, PAKET C				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	24	75	1250	1.44
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	24	75	1250	1.44
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	24	45	1250	0.864
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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	24	60	1250	1.152
JUMLAH						5.2992
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
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 penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	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	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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		
1. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pasar Kedungwuni	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala UPTD Pasar Kedungwuni	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pasar Kedungwuni	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Letak	strategis
3	Udara	sejuk
4	Getaran	tidak ada
5	Suhu	dingin
6	Suara	tenang
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Penerangan	terang
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), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
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	
5	

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA KEJURUAN, SLTA				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	825	1250	7.92
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	12	840	1250	8.064
3	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	12	320	1250	3.072
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	12	840	1250	8.064
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	510	1250	4.896
JUMLAH						
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						NaN
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
3	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
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	Melaksanakan kegiatan 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	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	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
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	Melaksanakan kegiatan 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	Mencatat perkembangan 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		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan fungsional di lingkungan UPTD Pasar Kedungwuni	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pasar Kedungwuni	Koordinasi
5	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
6	Kepala UPTD Pasar Kedungwuni	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Letak	strategis
9	Suara	tenang
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	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
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		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTP				
b. Pendidikan		PERSAMAAN SLTP (PAKET B), SLTP, PAKET B				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	320	1250	3.072
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	12	350	1250	3.36
3	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	12	150	1250	1.44
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	120	1250	1.152
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	210	1250	2.016
JUMLAH						11.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						11
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
2	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
3	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	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
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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
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	kerangka acuan kerja	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	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		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pasar Kedungwuni	Koordinasi

3	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Menerima perintah dan arahan	
4	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan fungsional di lingkungan UPTD Pasar Kedungwuni	Koordinasi
6	Kepala UPTD Pasar Kedungwuni	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	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, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Melihat, 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	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Sekolah Dasar				
b. Pendidikan		SEKOLAH DASAR UMUM, PERSAMAAN SD (PAKET A), SD/SEDERAJAT, PAKET A				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	50	1250	0.48
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	12	75	1250	0.72
3	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	150	1250	1.44
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	100	1250	0.96
5	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	150	1250	1.44
JUMLAH						5.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
5	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	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
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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	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	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing 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	kerangka acuan kerja	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	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		
1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pasar Kedungwuni	Koordinasi
2	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan

3	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala UPTD Pasar Kedungwuni	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan fungsional di lingkungan UPTD Pasar Kedungwuni	Koordinasi
6	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Penerangan	terang
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Letak	strategis
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, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA UMUM OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Sekolah Dasar				
b. Pendidikan		SEKOLAH DASAR UMUM, PERSAMAAN SD (PAKET A), PAKET A, SD/SEDERAJAT				
c. Diklat		TEKNISI PERALATAN, PELAYANAN PRIMA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	90	1250	0.864
2	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	6	90	1250	0.432
3	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	12	120	1250	1.152
4	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	6	90	1250	0.432
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	75	1250	0.72
6	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;	6	90	1250	0.432
JUMLAH						4.032
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan				Dokumen	
2	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif				Kegiatan	
3	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor				Kegiatan	
4	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor				Kegiatan	
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;				Kegiatan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	dokumen inventaris sarana dan prasarana kantor	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	menggunakan sarana prasarana kantor	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
6	dokumen sarana dan prasarana kantor	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	acuan kerja dan rencana operasional	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian Penyusunan Laporan 2. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 5. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor		
VII. WEWENANG		
1. Menggunakan sarana prasarana kantor dalam melaksanakan kegiatan/tugas 2. Meminta keutuhan data sarana dan prasarana kantor 3. Memberikan penyusunan laporan kebutuhan kantor 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Menerima perintah dan arahan Perdagangan	

2	Kepala UPTD Pasar Kedungwuni	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan UPTD Pasar Kedungwuni	Koordinasi
4	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pasar Kedungwuni	Koordinasi
6	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Letak	strategis
7	Suhu	dingin
8	Getaran	tidak ada
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menata lingkungan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Membawa, Berjalan, Mengangkat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

UPTD Pasar Wiradesa - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala UPTD Pasar Wiradesa				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan				
c. Administrator						
d. Pengawas		Kepala UPTD Pasar Wiradesa				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI				
c. Diklat		PENATAAN SARANA DAN PRASARANA, PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA				
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengoordinasikan keamanan pasar dengan menyusun jadwal piket dan pengawasan untuk mewujudkan keamanan pasar	Dokumen Jadwal piket keamanan	12	5	1250	0.05
2	melaksanakan kebersihan pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana kebersihan, membagi tugas, melaksanakan kerja bakti rutin dan memantau kebersihan pasar untuk mewujudkan pasar yang bersih dan nyaman	Dokumen kebutuhan sarana Kebersihan	12	5	1250	0.05
3	melaksanakan pemungutan retribusi pasar melalui koordinasi dan langkah-langkah optimalisasi pemungutan retribusi serta menyetorkan ke Kas Daerah guna tertib administrasi keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan	Laporan hasil pemungutan retribusi pasar	12	5	1250	0.05
4	menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan	Dokumen peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPTD Pasar	2	15	1250	0.02

efektif dan efisien						
5	melaksanakan penyiapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pasar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen SOP Pengelolaan Pasar	12	5	1250	0.05
6	melaksanakan pembinaan kepada para pedagang pasar dengan koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran atas hak dan kewajiban pedagang pasar	Kegiatan Pembinaan	12	5	1250	0.05
7	memfasilitasi pelayanan penerbitan, perpanjangan, dan pelimpahan nama pemakai Kartu Tanda Pemakai (KTP) kios dan loos dengan mempelajari persyaratan, menerima pembayaran dan mengajukan persyaratan ke Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah untuk menerbitkan hak pakai	Dokumen Hak Pakai kios pasar	2	10	1250	0.02
8	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.14
9	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di UPTD Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis UPTD Pasar	2	20	1250	0.03
10	melaksanakan penataan dan penertiban pedagang baik yang berada di kios, loos maupun di luar pendasaran tetap (beceran) dengan sosialisasi, pengawasan dan memberi teguran atau sanksi untuk mewujudkan kenyamanan pedagang dan pengunjung pasar	Kegiatan Penataan pasar	12	15	1250	0.14
11	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen Pengelolaan Administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawain UPTD	12	15	1250	0.14
12	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di UPTD Pasar sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pasar	2	20	1250	0.03
13	melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana, membagi tugas dan memantau untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan	Dokumen Kebutuhan sarana Dan prasarana pasar	12	5	1250	0.05

petugas dan pedagang pasar						
14	menyiapkan bahan pendataan potensi pasar melalui inventarisasi tempat pendasaran, ukuran, jenis dagangan, jumlah pedagang, kemampuan membayar dan nama wajib retribusi/ pedagang untuk menyusun target pendapatan pasar	Dokumen inventarisasi data pedagang	2	15	1250	0.02
15	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di UPTD Pasar baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pasar	12	5	1250	0.05
JUMLAH						0.8900000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen Jadwal piket keamanan				Dokumen	
2	Dokumen kebutuhan sarana Kebersihan				Dokumen	
3	Laporan hasil pemungutan retribusi pasar				Laporan	
4	Dokumen peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPTD Pasar				Dokumen	
5	Dokumen SOP Pengelolaan Pasar				Dokumen	
6	Kegiatan Pembinaan				Kegiatan	
7	Dokumen Hak Pakai kios pasar				Dokumen	
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
9	Dokumen kebijakan teknis UPTD Pasar				Dokumen	
10	Kegiatan Penataan pasar				Kegiatan	
11	Dokumen Pengelolaan Administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawain UPTD				Dokumen	
12	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pasar				Dokumen	
13	Dokumen Kebutuhan sarana Dan prasarana pasar				Dokumen	
14	Dokumen inventarisasi data pedagang				Dokumen	
15	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Pasar				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana kerja kegiatan pasar			memfasilitasi pelayanan penerbitan, perpanjangan, dan pelimpahan nama pemakai Kartu Tanda Pemakai (KTP) kios dan loos dengan mempelajari persyaratan, menerima pembayaran dan mengajukan persyaratan ke Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah untuk menerbitkan hak pakai		
2	Rencana kerja kegiatan pasar			menyiapkan bahan pendataan potensi pasar melalui inventarisasi tempat pendasaran, ukuran, jenis dagangan, jumlah pedagang, kemampuan membayar dan nama wajib retribusi/ pedagang untuk menyusun target pendapatan pasar		

3	Rencana kerja kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Rencana Operasional UPTD Pasar	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di UPTD Pasar sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Dokumen program dan kegiatan UPTD Pasar	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di UPTD Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di UPTD Pasar baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
7	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan penataan dan penertiban pedagang baik yang berada di kios, loos maupun di luar pendasaran tetap (beceran) dengan sosialisasi, pengawasan dan memberi teguran atau sanksi untuk mewujudkan kenyamanan pedagang dan pengunjung pasar
8	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan pembinaan kepada para pedagang pasar dengan koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran atas hak dan kewajiban pedagang pasar
9	Rencana kerja kegiatan pasar	mengoordinasikan keamanan pasar dengan menyusun jadwal piket dan pengawasan untuk mewujudkan keamanan pasar
10	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan penyiapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pasar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
11	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas
12	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
13	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan pemungutan retribusi pasar melalui koordinasi dan langkah-langkah optimalisasi pemungutan retribusi serta menyetorkan ke Kas Daerah guna tertib administrasi keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan
14	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan kebersihan pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana kebersihan, membagi tugas, melaksanakan kerja bakti rutin dan memantau kebersihan pasar untuk mewujudkan pasar yang bersih dan nyaman
15	Rencana kerja kegiatan pasar	melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana, membagi tugas dan memantau untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan petugas dan pedagang pasar
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di UPTD Pasar sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di UPTD Pasar baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana, membagi tugas dan memantau untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan petugas dan pedagang pasar
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi pelayanan penerbitan, perpanjangan, dan pelimpahan nama pemakai Kartu Tanda Pemakai (KTP) kios dan loos dengan mempelajari persyaratan, menerima pembayaran dan mengajukan persyaratan ke Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah untuk menerbitkan hak pakai
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penataan dan penertiban pedagang baik yang berada di kios, loos maupun di luar pendasaran tetap (beceran) dengan sosialisasi, pengawasan dan memberi teguran atau sanksi untuk mewujudkan kenyamanan pedagang dan pengunjung pasar
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pendataan potensi pasar melalui inventarisasi tempat pendasaran, ukuran, jenis dagangan, jumlah pedagang, kemampuan membayar dan nama wajib retribusi/ pedagang untuk menyusun target pendapatan pasar
8	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penyiapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pasar sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemungutan retribusi pasar melalui koordinasi dan langkah-langkah optimalisasi pemungutan retribusi serta menyetorkan ke Kas Daerah guna tertib administrasi keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebersihan pasar dengan mengusulkan kebutuhan sarana kebersihan, membagi tugas, melaksanakan kerja bakti rutin dan memantau kebersihan pasar untuk mewujudkan pasar yang bersih dan nyaman
12	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

13	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di UPTD Pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan kepada para pedagang pasar dengan koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran atas hak dan kewajiban pedagang pasar
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengoordinasikan keamanan pasar dengan menyusun jadwal piket dan pengawasan untuk mewujudkan keamanan pasar
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan kelancaran melaksanakan kegiatan pembuatan jadwal piket keamanan pasar 2. Keakuratan dan kelancaran melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pasar 3. Keakuratan dan kelancaran melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis 4. Keakuratan dan kelancaran melaksanakan kegiatan laporan hasil pemungutan retribusi pasar 5. Keakuratan dan kelancaran melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD Pasar 6. Keakuratan dan kelancaran melaksanakan kegiatan fasilitasi pembuatan ijin penggunaan kios pasar 7. Keakuratan dan kelancaran melaksanakan kegiatan pembinaan pedagang pasar 8. Keakuratan dan kelancaran melaksanakan kegiatan pembuatan SOP pengelolaan pasar 9. Keakuratan dan kelancaran melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana kebersihan pasar 10. Keakuratan dan kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lainnya 11. Keakuratan dan kelancaran melaksanakan kegiatan inventarisasi data pedagang 12. Keakuratan dan kelancaran menyusun kebijakan teknis UPTD Pasar 13. Keakuratan dan kelancaran melaksanakan kegiatan penataan pasar 14. Keakuratan dan kelancaran melaksanakan kegiatan pengelolaan Administrasi umum, ketatusahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD pasar 15. Keakuratan dan kelancaran menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pasar		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi Menyusun kebijakan teknis UPTD Pasar 2. Meminta data dan informasi Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Pasar 3. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan laporan hasil pemungutan retribusi pasar 4. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis 5. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pasar 6. Meminta data dan informasi Melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD Pasar 7. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan inventarisasi data pedagang 8. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan pembuatan jadwal piket keamanan pasar 9. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan penataan pasar 10. Meminta data dan informasiMelaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana kebersihan pasar 11. Meminta data dan informasi Melaksanaan tugas kedinasan lainnya 12. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan pengelolaan Administrasi umum, ketatusahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD pasar 13. Meminta data dan informasi kegiatan fasilitasi pembuatan ijin penggunaan kios pasar 14. Meminta data dan informasi Melaksanakan kegiatan pembinaan pedagang pasar 15. Meminta data dan informasiMelaksanakan kegiatan pembuatan SOP pengelolaan pasar		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinperindag	Menerima perintah dan arahan

2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat pelaksana dan pejabat fungsional	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suhu	dingin
7	Suara	tenang
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	Tidak ada
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran 2.Melakukan bimbingan teknis kepada bawahan 3.Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Performing Under Stress (PUS), Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Sosial, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	idak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	idak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	idak 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	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	
XIII. KELAS JABATAN		
8		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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 Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	20	75	1250	1.2
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	20	60	1250	0.96
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
5	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	20	85.5	1250	1.368
6	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	20	45	1250	0.72
JUMLAH						4.4784
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
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	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	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing 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 bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pasar Wiradesa	Koordinasi
2	Kepala UPTD Pasar Wiradesa	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pasar Wiradesa	Koordinasi
4	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Udara	sejuk
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suara	tenang
5	Suhu	dingin
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Penerangan	terang
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Letak	strategis
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	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
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 Perindustrian dan Perdagangan						
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 SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, PAKET C				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
3	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	20	75	1250	1.2
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	20	60	1250	0.96
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	20	45	1250	0.72
6	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	20	75	1250	1.2
JUMLAH						4.4832
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	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	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		
1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 5. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Pasar Wiradesa	Koordinasi
2	Kepala UPTD Pasar Wiradesa	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Pasar Wiradesa	Koordinasi
4	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Udara	sejuk
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	strategis
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suhu	dingin
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suara	tenang
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 Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, 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	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 Perindustrian dan Perdagangan						
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		PAKET C, SLTA KEJURUAN, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	12	320	1250	3.072
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	825	1250	7.92
3	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	840	1250	8.064
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	510	1250	4.896
5	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	840	1250	8.064
JUMLAH						32.0160000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						32
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	

3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	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	Melaksanakan kegiatan 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	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pasar Wiradesa	Koordinasi
5	Kepala UPTD Pasar Wiradesa	Menerima perintah dan arahan
6	Jabatan fungsional di lingkungan UPTD Pasar Wiradesa	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Getaran	tidak ada
4	Suara	tenang
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Udara	sejuk
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
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), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Melihat, 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	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			

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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		PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA, SLTA SEDERAJAT, PAKET C, SLTA KEJURUAN				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	300	1250	2.88
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	180	1250	1.728
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	90	1250	0.864
4	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	270	1250	2.592
5	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	12	100	1250	0.96
JUMLAH						9.0240000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						9
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	

3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
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	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	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		

1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan UPTD Pasar Wiradesa	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pasar Wiradesa	Koordinasi
5	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
6	Kepala UPTD Pasar Wiradesa	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Penerangan	terang
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Getaran	tidak ada
5	Udara	sejuk
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Letak	strategis
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	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), 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			
3			

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Sekolah Dasar				
b. Pendidikan		SD/SEDERAJAT, PAKET A, PERSAMAAN SD (PAKET A), SEKOLAH DASAR UMUM				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	80	1250	0.768
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	12	120	1250	1.152
3	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	120	1250	1.152
4	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	12	60	1250	0.576
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	40	1250	0.384
JUMLAH						4.032
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
4	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
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	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	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
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	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
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	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pasar Wiradesa	Koordinasi
2	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
5	Kepala UPTD Pasar Wiradesa	Menerima perintah dan arahan
6	Jabatan fungsional di lingkungan UPTD Pasar Wiradesa	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Udara	sejuk
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suara	tenang
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
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, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Melihat, 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	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA UMUM OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Sekolah Dasar				
b. Pendidikan		PAKET A, SEKOLAH DASAR UMUM, SD/SEDERAJAT, PERSAMAAN SD (PAKET A)				
c. Diklat		PELAYANAN PRIMA, TEKNISI PERALATAN				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	60	1250	0.576
2	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	65	1250	0.624
3	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	12	90	1250	0.864
4	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	6	70	1250	0.336
5	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	6	65	1250	0.312
6	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;	6	65	1250	0.312
JUMLAH						3.024
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	

2	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	Dokumen
3	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	Kegiatan
4	terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif	Kegiatan
5	kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor	Kegiatan
6	pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar;	Kegiatan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	dokumen inventaris sarana dan prasarana kantor	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
2	dokumen sarana dan prasarana kantor	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	menggunakan sarana prasarana kantor	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membersikan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	acuan kerja dan rencana operasional	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor 3. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

5. Kesesuaian Penyusunan Laporan		
VII. WEWENANG		
1. Menggunakan sarana prasarana kantor dalam melaksanakan kegiatan/tugas 2. Meminta keutuhan data sarana dan prasarana kantor 3. Memberikan penyusunan laporan kebutuhan kantor 4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Pasar Wiradesa	Koordinasi
4	Jabatan fungsional di lingkungan UPTD Pasar Wiradesa	Koordinasi
5	Kepala UPTD Pasar Wiradesa	Menerima perintah dan arahan
6	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Letak	strategis
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suara	tenang
6	Udara	sejuk
7	Getaran	tidak ada
8	Suhu	dingin
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Menata lingkungan
b.	Bakat Kerja	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Mengangkat, Berjalan, Membawa
f.	Kondisi Fisik	

	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

Perencana Ahli Pertama - Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
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 KULIT, 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 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 INTELJEN 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 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 TARBİYAH 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 TARBİYAH 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 TARBIYAH 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 NUTRASETIKAL, 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 DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS BAHASA MANDARIN						
c. Diklat						
d. Pengalaman						
-						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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						1
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 dan informasi profil daerah			Mengolah Data dan Informasi		
2	Data dan informasi			Menganalisis Data dan Informasi		

3	Data dan informasi	Menyajikan Data dan Informasi
4	Rencana pembangunan tahunan	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
5	Data profil dan potensi kabupaten	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
6	Data dan informasi	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
7	Kuesioner	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
8	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
9	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
10	Data profil kabupaten	Mengidentifikasi Permasalahan
11	Laporan identifikasi masalah	Merumuskan Permasalahan
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		
1. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan 2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral 3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Kualitas hasil riset kebijakan 5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil 6. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan 7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional 8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 9. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek 10. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional 11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral 12. Kualitas formasi sajian untuk analisis		
VII. WEWENANG		
1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis 2. mengeluarkan hasil riset kebijakan 3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan		

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	Jabatan fungsional di lingkungan Koordinasi Subbagian Perencanaan	
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Koordinasi Subbagian Perencanaan	
3	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
5	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
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 Muda - Dinas Perindustrian dan Perdagangan	
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 REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 AGRONOMI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TERAPI GIGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TARI JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 SENI MURNI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 FOTOGRAFI, S-1 AGRIBISNIS, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KEHUTANAN, S-1 SASTRA JAWA KUNO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 PERIKLANAN, S-1 STATISTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 SAINS TANAH, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 LOGIKA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 FILSAFAT AGAMA, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 ASTRONOMI, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 BIOKIMIA, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 BISNIS JASA, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 DESAIN MODE, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 EKONOMI INDUSTRI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 FARMASI, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 KEBIDANAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 PGMI, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV GIZI KLINIS, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN

PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 KEPANDITAAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ILMU FALAK, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PERIKANAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 TADRIS IPS, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 ILMU AGAMA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 DOKTER, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SAINS KEPOLISIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 SASTRA ARAB, S-1 MUSIK, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 SASTRA BALI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 KONSERVASI SENI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 SASTRA ACEH, S-1 KRIYA, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 SEJARAH SENI, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 PIDANA ISLAM, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 FISIKA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 DIRASAT ISLAMIIYAH, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 KAJIAN BATAK, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT,

D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 TRANSPORTASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SINOLOGI, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 AKUAKULTUR, S-1 EPIDEMIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV MUSIK FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 BISNIS, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, D-IV DESAIN MODE, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 BAHASA ARAB, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV ANIMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, PROFESI BIDAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 TADRIS BIOLOGI, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 GEOMATIKA, S-1 ASURANSI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 TEKNIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 LOGISTIK, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 KEPENDETAAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 BAHASA BALI, S-1 STATISTIK, S-1 METEOROLOGI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 SENI RUPA, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 GEOFISIKA, S-1 BAHASA KOREA, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 TEATER, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 FILM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV TARI MELAYU, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 GEODESI, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 KOMUNIKASI, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KAJIAN SLAVIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV KEBIDANAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN,

S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 GIZI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 TARI, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 SASTRA KOREA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 SILVIKULTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK MATERIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 HUKUM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 BAHASA BATAK, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 EKONOMI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN BELANDA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 TADRIS IPA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 ARSITEK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV TARI MINANG, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SYARIAH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 FISIOTERAPI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK BIOPROSES, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 MISIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN

PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, S-1 POLITIK, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA JAWA, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 SEJARAH, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 SASTRA BATAK, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV TARI SUNDA, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 ILMU INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-IV TARI ACEH, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PARIWISATA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 ILMU TANAH, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERADILAN AGAMA, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 PETERNAKAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SAINS DATA, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 MIKROBIOLOGI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 MATEMATIKA, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 ILMU MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 SYARIAH ISLAMIYAH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ARKEOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 SAINS PANGAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 TADRIS

c. Diklat	BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 JURNALISTIK, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 BIOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU HADIS, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV TARI BALI, S-1 MUAMALAH, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 FILSAFAT, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 ILMU TASAWUF, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH					
	d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	-	-	-	-
2	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah kebijakan (Policy Paper)	-	-	-	-
3	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	-	-	-	-
4	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	-	-	-	-
5	Memformulasikan Sajian untuk Analisis	Laporan formulasi sajian analisis	-	-	-	-
6	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	-	-	-	-
7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	-	-	-	-
8	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	-	-	-	-

9	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	-	-	-	-
10	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model				Dokumen	
2	Makalah kebijakan (Policy Paper)				Dokumen	
3	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional				Laporan	
4	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek				Dokumen	
5	Laporan formulasi sajian analisis				Makalah	
6	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan				Dokumen	
7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral				Dokumen	
8	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan				Dokumen	
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral				Laporan	
10	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Permasalahan dan model penanganan		Menguji Alternatif Kriteria dan Model			
2	Dokumen data dan permasalahan pembangunan		Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan			
3	RPJPD, RPJMD, RKPD		Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional			
4	RPJPD, RPJMD		Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek			
5	Data permasalahan		Memformulasikan Sajian untuk Analisis			
6	RKPD, Renja		Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan			
7	RPJPD, RPJMD, RKPD		Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral			
8	Renstra, Renja		Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan			
9	Renstra, Renja		Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral			
10	Permasalahan dan model penanganan		Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional			
V. PERANGKAT KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan 2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral 3. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan 4. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional 5. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 6. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil 7. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek 8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional 10. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral 11. Kualitas formasi sajian untuk analisis 12. Kualitas hasil riset kebijakan		
VII. WEWENANG		
1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis 2. mengeluarkan hasil riset kebijakan 3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 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 Dinas Perdagangan dan Menerima perintah dan arahan Perindustrian	
2	Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Koordinasi
4	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Tempat Kerja	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	dingin
5	Suara	tenang
6	Udara	strategis
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
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 Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
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		

Arsiparis Terampil - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Terampil				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III BAHASA KOREA, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III KOPERASI, D-III PERPUSTAKAAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III PENERBITAN, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III FOTOGRAFI, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III AGRIBISNIS, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III MUSIK, D-III ASURANSI JIWA, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III FARMASI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III BAHASA MANDARIN, D-III SEKRETARIS, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III PENYIARAN, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III BAHASA INDONESIA, D-III BAHASA BALI, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III MULTIMEDIA, D-III KESEKRETARIATAN, D-III AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III BAHASA PERANCIS, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III ANALISIS KIMIA, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III KEARSIPAN, D-III BAHASA JAWA, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III GIZI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PERIKLANAN, D-III BAHASA JEPANG, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III MANAJEMEN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III ARSIPARIS, D-III BAHASA ARAB, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III JURNALISTIK, D-III DESAIN PRODUK, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-
3	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	-	-	-	-
4	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-
5	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
6	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
7	Membuat arsip	Surat keluar dan registrasi surat keluar	-	-	-	-

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

3	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
4	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
9	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
10	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar 2. Kebenaran berkas arsip aktif 3. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran 4. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip 5. Ketepatan display pameran arsip 6. Keakuratan registrasi surat masuk 7. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip 8. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil 9. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak 10. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak 2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak 3. Menentukan pemberkas arsip aktif 4. Menentukan berkas arsip inaktif 5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki 6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak 7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip 8. Menentukan display pameran arsip 9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan 10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Udara	sejuk
3	Suhu	dingin
4	Penerangan	terang
5	Suara	tenang
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Letak	strategis
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.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, 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 Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III JURNALISTIK, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III ANALISIS KIMIA, D-III PERPUSTAKAAN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III SEKRETARIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III MULTIMEDIA, D-III GIZI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III AGRIBISNIS, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III FOTOGRAFI, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III BAHASA JEPANG, D-III SISTEM INFORMASI, D-III FARMASI, D-III BAHASA PERANCIS, D-III DESAIN PRODUK, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III KEARSIPAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III PENYIARAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN, D-III BAHASA MANDARIN, D-III BAHASA ARAB, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III ARSIPARIS, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III MUSIK, D-III BAHASA BALI, D-III PERIKLANAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III PENERBITAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III MANAJEMEN ASET, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III AKUNTANSI, D-III KESEKRETARIATAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III BAHASA INDONESIA, D-III KOPERASI, D-III BAHASA JAWA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III BAHASA BELANDA, D-III BAHASA KOREA				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
2	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
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	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
5	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-

6	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
7	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
8	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
9	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
10	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
11	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
12	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-
13	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-
14	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
15	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
16	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	-	-	-	-
17	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
18	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-
19	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-
20	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
21	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1

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

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

18	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
19	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
20	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
21	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
22	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian arsip film yang direwashing 2. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning 3. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata 4. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip 5. Ketepatan layanan arsip aktif 6. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah 7. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis 8. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media 9. Keakuratan daftar arsip terjaga 10. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 11. Kesesuaian arsip foto yang restorasi 12. Keakuratan daftar arsip statis 13. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 14. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 15. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 16. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan 17. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip 18. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan 19. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip 20. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip 21. Ketepatan inventaris arsip 22. Kesesuaian arsip yang rewashing		
VII. WEWENANG		
1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak 2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak 3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang 4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan 5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah 6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 7. Memberikan layanan arsip aktif 8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata 10. Menggunakan arsip statis 11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis 12. Menggunakan Inventaris arsip 13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip 14. Menentukan arsip film yang direwashing 15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning 16. Menentukan arsip yang rewashing		

17. Menentukan arsip foto yang restorasi		
18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media		
19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip		
20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip		
21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip		
22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Penerangan	terang
4	Udara	sejuk
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suhu	dingin
7	Letak	strategis
8	Suara	tenang
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	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		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 Perindustrian dan Perdagangan						
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 PERPUSTAKAAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III SEKRETARIS, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III SISTEM INFORMASI, D-III BAHASA KOREA, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III ANALISIS KIMIA, D-III BAHASA JAWA, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ARSIPARIS, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III PENERBITAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III PERIKLANAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III MANAJEMEN ASET, D-III BAHASA INDONESIA, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III BAHASA MANDARIN, D-III MUSIK, D-III MANAJEMEN, D-III BAHASA BALI, D-III BAHASA JERMAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III BAHASA PERANCIS, D-III JURNALISTIK, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III AKUNTANSI, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III PENYIARAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MULTIMEDIA, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III GIZI, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III FARMASI, D-III FOTOGRAFI, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III BAHASA ARAB, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III KOPERASI, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III KEARSIPAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III AGRIBISNIS, D-III BAHASA BELANDA, D-III BAHASA INGGRIS, D-III BAHASA JEPANG, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III KESEKRETARIATAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	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	-	-	-	-
2	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
3	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-
4	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	-	-	-	-

5	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
6	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-
7	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
8	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-
9	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
11	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
12	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
13	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	-	-	-	-
14	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	-	-	-	-
15	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	-	-	-	-
16	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
17	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	-	-	-	-

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

8	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	mengolah arsip vital
9	ATK, komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
11	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
12	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital 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, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip vital
16	ATK. Komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
17	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip inaktif
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 alih media arsip	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan identifikasi arsip terjaga
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	mengolah arsip vital
7	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
9	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
11	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
12	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
13	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

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

kopi digital		
16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Letak	strategis
7	Suhu	dingin
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
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	Melayani orang

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

Pranata Komputer Terampil - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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 TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III KOMPUTER				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-	-
2	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
3	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-
4	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
5	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
6	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
7	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	-	-	-	-
8	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
9	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
10	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-

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

9	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
10	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
11	Data	Melakukan konversi data
12	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
13	Data	Melakukan perekaman data spasial
14	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
15	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal 2. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data 3. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif 6. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana 7. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data		

9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data		
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User		
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User		
12. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial		
13. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi		
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 Pemeliharaan perangkat TI End User		
4. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User		
5. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian		
6. Menentukan Perekaman data tanpa validasi		
7. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data		
8. Menentukan Perekaman data dengan validasi		
9. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana		
10. Menentukan Pelaksanaan konversi data		
11. Menentukan Pengolahan kompilasi data		
12. Menentukan Perekaman data spasial		
13. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Pelaksana Badan	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana / JFT di lingkungan Badan	Koordinasi
3	Sekretaris Badan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Letak	strategis
3	Suara	tenang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Udara	sejuk
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	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	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC),

d.	Minat Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF) Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	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	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Pranata Komputer Mahir - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
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 PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III KOMPUTER, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI, D-III INFORMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	-	-	-	-
2	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	-	-	-	-
3	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
4	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	-	-	-	-
5	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
6	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	-	-	-	-
7	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
8	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
9	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	-	-	-	-
10	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	-	-	-	-
11	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	-	-	-	-
12	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-

13	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	-	-	-	-
14	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	-	-	-	-
15	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	-	-	-	-
16	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	-	-	-	-
17	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	-	-	-	-
18	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	-	-	-	-
19	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	-	-	-	-
20	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
21	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	-	-	-	-
22	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	-	-	-	-
23	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	-	-	-	-
24	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	-	-	-	-
25	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	-	-	-	-
26	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
27	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
28	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	-	-	-	-
29	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	-	-	-	-
30	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	-	-	-	-

31	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	-	-	-	-
32	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	-	-	-	-
33	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	-	-	-	-
34	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	-	-	-	-
35	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	-	-	-	-
37	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	-	-	-	-
38	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
39	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	-	-	-	-
40	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
41	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	-	-	-	-
42	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
43	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
44	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	-	-	-	-
45	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	-	-	-	-
JUMLAH						1
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	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
3	Kompilasi dokumen	Dokumen
4	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
5	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
6	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan
7	Laporan hasil pemantauan	Laporan
8	Laporan hasil pemantauan	Laporan
9	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
10	Dokumentasi objek	Dokumen
11	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
12	Laporan hasil pemantauan	Laporan
13	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
14	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan
15	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan
16	Laporan uji coba	Laporan
17	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
18	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
19	laporan uji coba program	Laporan
20	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
21	Laporan uji coba	Laporan
22	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
23	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
24	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
25	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	Laporan
26	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
27	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
28	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
29	Laporan uji coba	Laporan
30	Hasil desain grafis	Laporan
31	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
32	Laporan uji coba	Laporan
33	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
34	Hasil program aplikasi	Program
35	Laporan hasil pemantauan	Laporan
36	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	Dokumen
37	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
38	Laporan hasil pemantauan	Laporan
39	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program

40	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
41	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
42	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
43	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
44	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
45	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan perawatan arsitektur data
2	Data	Mengembangkan data model
3	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
4	Data	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
5	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
6	Data	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
7	Database	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
8	data	Melakukan implementasi teknologi data
9	laporan teknologi data	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
10	data pengguna	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
11	data	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
12	data	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
13	data	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
14	rancangan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
15	jaringan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
16	jaringan LAN	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
17	jaringan LAN	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
18	Perangkat TI	Melakukan pengujian perangkat TI End User
19	Perangkat TI	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
20	Perangkat TI	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
21	Program Aplikasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
22	Sistem Informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
23	Program Aplikasi	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
24	Rancangan Program Aplikasi	Membuat program aplikasi
25	Program Aplikasi	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi

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

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik sederhana
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI

34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan data model
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 pengujian perangkat TI End User
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi 2. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data 4. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis 5. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network) 6. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi 8. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi 9. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data 15. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 16. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network) 17. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI 18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi 19. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data 20. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana 21. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI 22. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna 23. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi 24. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data 25. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data 26. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data		

27. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi 28. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User 29. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana 30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi 31. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 32. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 33. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI 34. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data 35. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence 36. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database 37. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi 38. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis 39. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi 40. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model 41. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data 42. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan 43. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database
VII. WEWENANG
1. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi 2. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi 3. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data 4. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data 5. Menentukan Perawatan data model 6. Menentukan Perawatan business intelligence 7. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi 8. Menentukan Perawatan arsitektur data 9. Menentukan Pengembangan data model 10. Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data 11. Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi 12. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database 13. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data 14. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi 15. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS 16. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database 17. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data 18. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data 19. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna 20. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data 21. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data 22. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI 23. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 24. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 25. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network) 26. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network) 27. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 28. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan 29. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis 30. Menentukan Pengujian perangkat TI End User 31. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI 32. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI 33. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI

34. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi		
35. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi		
36. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi		
37. Menentukan Pembuatan program aplikasi		
38. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi		
39. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi		
40. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana		
41. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana		
42. Menentukan pelaksanaan editing data spasial		
43. Menentukan pembuatan desain grafis		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas	Koordinasi
3	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
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	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	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	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 Perindustrian dan Perdagangan						
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 INFORMATIKA, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III KOMPUTER, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
2	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
3	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
4	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
5	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
6	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
7	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
8	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
9	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-

10	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
11	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
12	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
13	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
14	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumentasi tahapan prototype				Dokumen	
2	Dokumen Hasil pengumpulan data				Dokumen	
3	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User				Dokumen	
4	Dokumen hasil analisis				Laporan	
5	Dokumen Spesifikasi data definition language				Dokumen	
6	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal				Dokumen	
7	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan				Dokumen	
8	Laporan implementasi data warehouse				Laporan	
9	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal				Dokumen	
10	Laporan uji coba program				Dokumen	
11	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object				Dokumen	
12	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus				Dokumen	
13	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru				Dokumen	
14	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	data			Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)		
2	data			Melakukan implementasi data warehouse		
3	data pengguna			Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)		
4	Jaringan komputer			Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan		

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

4. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI 6. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan Perancangan data model sederhana 2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana 3. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI 4. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) 5. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan 6. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan 7. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User 8. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial 9. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 10. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak 11. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia 12. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana		
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	Suhu	dingin
2	Udara	sejuk
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suara	tenang
5	Getaran	tidak ada
6	Letak	strategis
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Penerangan	terang
9	Keadaaan Ruangan	baik
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 Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	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	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		

Penera Terampil - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penera Terampil				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TEKNIK, D-III METROLOGI DAN INSTRUMENTASI, D-III INSTRUMENTASI DAN METROLOGI				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENERA				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
2	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
3	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
4	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
5	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
6	Melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	Terjustirnya UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
7	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I	-	-	-	-
8	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya	-	-	-	-

tingkat kesulitan I						
9	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	Terjustirnya UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
10	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
11	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
12	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
13	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
14	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	Terjustirnya UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
15	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I	-	-	-	-
16	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
17	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
18	Menguji coba cap tanda tera pada tapak tera	Teruji-cobanya cap tanda tera pada tapak tera	-	-	-	-
19	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
20	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
21	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
22	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat	-	-	-	-

23	Membubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera	Kesulitan I Terbubuhkannya atau tertandainya dengan cap tanda tera	-	-	-	-
24	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
25	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	Terjustirnya UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
26	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I	-	-	-	-
27	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	Terjustirnya UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
28	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
29	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
30	Melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera	Perawatan dan pengamanan cap tanda tera	-	-	-	-
31	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	Terjustirnya UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I				Unit	
2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I				Laporan per Unit	
3	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I				Unit	
4	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I				Laporan per Unit	
5	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I				Laporan per Unit	
6	Terjustirnya UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I				Unit	
7	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I				Unit	
8	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I				Laporan per Unit	

9	Terjustirnya UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	Unit
10	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	Laporan per Unit
11	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	Unit
12	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	Unit
13	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	Unit
14	Terjustirnya UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	Unit
15	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I	Unit
16	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	Laporan per Unit
17	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	Unit
18	Teruji-cobanya cap tanda tera pada tapak tera	Laporan
19	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I	Unit
20	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	Unit
21	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	Unit
22	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I	Unit
23	Terbubuhkannya atau tertandainya dengan cap tanda tera	setiap 10 unit
24	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I	Unit
25	Terjustirnya UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	Unit
26	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I	Unit
27	Terjustirnya UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	Unit
28	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I	Unit
29	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I	Laporan per Unit
30	Perawatan dan pengamanan cap tanda tera	Unit
31	Terjustirnya UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I	Unit
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I
2	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I
3	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I
4	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I
5	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I
6	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
7	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
8	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I

9	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I
10	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I
11	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I
12	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I
13	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I
14	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I
15	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I
16	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I
17	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I
18	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
19	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
20	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
21	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
22	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I
23	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I
24	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I
25	Cerapan Hasil Pengujian	Membubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera
26	Cap Tanda Tera dan Tapak Tera	Menguji coba cap tanda tera pada tapak tera
27	Petunjuk Teknis	Melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera
28	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I
29	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
30	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I
31	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji coba cap tanda tera pada tapak tera
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I

27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I 2. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I 3. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I 4. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I 6. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I 9. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I 10. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I 12. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembubuhan atau menandai dengan cap tanda tera 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I 15. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I 16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I 17. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I 18. Ketepatan dan Kesesuaian Uji coba cap tanda tera pada tapak tera 19. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I 20. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I 21. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I 22. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I 23. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I 24. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I 25. Ketepatan dan KesesuaianPenjustiran UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I 26. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I 27. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I 28. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I 29. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I 30. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan dan pengamanan cap tanda tera 31. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I 2. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I 3. Menentukan Penjustiran UTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I 4. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan I		

5. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I		
6. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I		
7. Menentukan Penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I		
8. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan I		
9. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I		
10. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I		
11. Menentukan Penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I		
12. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan I		
13. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I		
14. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I		
15. Menentukan Penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I		
16. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan I		
17. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I		
18. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I		
19. Menentukan Penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I		
20. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan I		
21. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I		
22. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I		
23. Menentukan Penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I		
24. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan I		
25. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I		
26. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I		
27. Menentukan Penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I		
28. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan I		
29. Menentukan Pembubuhan atau menandai dengan cap tanda tera		
30. Menentukan Uji coba cap tanda tera pada tapak tera		
31. Menentukan Perawatan dan pengamanan cap tanda tera		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
2	Kepala UPTD Metrologi	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Udara	sejuk
3	Letak	strategis
4	Penerangan	terang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Suhu	dingin
8	Tempat Kerja	dalam ruangan

9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Kecekatan Tangan
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Mengangkat, 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	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		

Penera Mahir - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penera Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III INSTRUMENTASI DAN METROLOGI, D-III METROLOGI DAN INSTRUMENTASI, D-III TEKNIK				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENERA				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
2	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	-	-	-	-
3	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
4	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	-	-	-	-
5	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi	-	-	-	-

		Meter 1 phase kelas 2					
6	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	Terjustirnya UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-	
7	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-	
8	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-	
9	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	-	-	-	-	
10	Menyeleksi Cap Tanda Tera yang sudah tidak berlaku lagi atau habis masa pembubuhannya untuk dirusak tapak teranya	Terseleksinya Cap Tanda Tera yang sudah tidak berlaku lagi atau habis masa pembubuhannya untuk dirusak tapak teranya	-	-	-	-	
11	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II	-	-	-	-	
12	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	-	-	-	-	
13	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II	-	-	-	-	
14	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-	

15	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
16	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	Terjustirnya UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
17	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
18	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
19	Melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	Terjustirnya UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
20	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	-	-	-	-
21	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
22	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
23	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
24	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	Terjustirnya UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
25	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II	-	-	-	-
26	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	Terjustirnya UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-

27	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
28	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
29	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	-	-	-	-
30	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
31	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	-	-	-	-
32	Membuat Konsep Surat Keterangan Hasil Pengujiam UTTP	Terkonsepnya Surat Keterangan Hasil Pengujiam UTTP	-	-	-	-
33	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
34	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II	-	-	-	-
35	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	Terjustirnya UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
36	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
37	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-

38	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II					Unit
2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2					Unit
3	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II					Laporan per Unit
4	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2					Laporan per Unit
5	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2					setiap laporan per 1000 Unit
6	Terjustirnya UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II					Unit
7	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II					Unit
8	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II					Unit
9	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2					Unit
10	Terseleksinya Cap Tanda Tera yang sudah tidak berlaku lagi atau habis masa pembubuhannya untuk dirusak tapak teranya					Unit
11	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II					Unit
12	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2					setiap 1000 Unit
13	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II					Unit
14	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II					Laporan per Unit
15	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II					Unit
16	Terjustirnya UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II					Unit
17	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II					Unit
18	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II					Laporan per Unit
19	Terjustirnya UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II					Unit
20	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2					setiap 1000 Unit
21	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II					Unit
22	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II					Laporan per Unit
23	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II					Unit
24	Terjustirnya UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II					Unit
25	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II					Unit

26	Terjustirnya UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	Unit
27	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	Unit
28	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	Unit
29	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	setiap 1000 Unit
30	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	Unit
31	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2	Unit
32	Terkonsepnya Surat Keterangan Hasil Pengujiam UTTP	Konsep
33	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	Laporan per Unit
34	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II	Laporan per Unit
35	Terjustirnya UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	Unit
36	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	Laporan per Unit
37	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	Unit
38	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	Unit
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
2	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
3	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
4	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
5	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
6	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
7	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
8	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
9	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
10	Petunjuk Teknis	Menyeleksi Cap Tanda Tera yang sudah tidak berlaku lagi atau habis masa pembubuhannya untuk dirusak tapak teranya

11	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II
12	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
13	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II
14	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
15	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
16	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
17	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
18	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
19	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
20	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
21	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
22	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
23	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
24	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
25	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II
26	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
27	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
28	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
29	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
30	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
31	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2

32	Petunjuk Teknis	Membuat Konsep Surat Keterangan Hasil Pengujiam UTTP
33	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
34	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II
35	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
36	Cerapan Pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
37	Syarat Teknis Pemeriksaan	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
38	Cerapan Pengujian dan Standar	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat Konsep Surat Keterangan Hasil Pengujiam UTTP
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II

15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyeleksi Cap Tanda Tera yang sudah tidak berlaku lagi atau habis masa pembubuhannya untuk dirusak tapak teranya
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II

35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II 2. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II 3. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II 4. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II 7. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II 9. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II 11. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II 14. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II 15. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II 16. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II 17. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II 18. Penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II 19. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 20. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II 21. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II 22. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II 23. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II 24. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 25. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 26. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II 27. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II 28. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II 29. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 30. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II 31. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II 32. Ketepatan dan Kesesuaian Penyeleksian Cap Tanda Tera yang sudah tidak berlaku lagi atau habis masa		

pembubuhannya untuk dirusak tapak teranya 33. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II 34. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Konsep Surat Keterangan Hasil Pengujiam UTP 35. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II 36. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II 37. Ketepatan dan Kesesuaian Penjustiran UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 38. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2
VII. WEWENANG
1. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II 2. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II 3. Menentukan Penjustiran UTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II 4. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan II 5. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II 6. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II 7. Menentukan Penjustiran UTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II 8. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II 9. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 10. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 11. Menentukan Penjustiran UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 12. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 13. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 14. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 15. Menentukan Penjustiran UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 16. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 2 17. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II 18. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II 19. Menentukan Penjustiran UTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II 20. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya tingkat kesulitan II 21. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II 22. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II 23. Menentukan Penjustiran UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II 24. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II 25. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II 26. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II 27. Menentukan Penjustiran UTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II 28. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Tekanan, Gaya, dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II 29. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II 30. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II 31. Menentukan Penjustiran UTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II 32. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan II

33. Menentukan Pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II		
34. Menentukan Pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II		
35. Menentukan Penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II		
36. Menentukan Perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan II		
37. Menentukan Pembuatan Konsep Surat Keterangan Hasil Pengujiam UTTP		
38. Menentukan Penyeleksian Cap Tanda Tera yang sudah tidak berlaku lagi atau habis masa pembubuhannya untuk dirusak tapak teranya		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Metrologi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Udara	sejuk
5	Suara	tenang
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Kecekatan Tangan
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, Melihat, Mengangkat
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		
8		

Penera Penyelia - Bidang Pengembangan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penera Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 STATISTIKA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 MATEMATIKA, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 FISIKA, D-IV MATEMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENGAMAT TERA				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang peneraan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III	TerujinyaUTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
2	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
3	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
4	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-

5	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
6	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
7	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
8	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
9	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
10	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
11	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
12	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
13	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
14	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-

15	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III	-	-	-	-
16	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
17	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
18	melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
19	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
20	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
21	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
22	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
23	melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera	terawatnya dan teramankannya cap tanda tera	-	-	-	-

24	melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
25	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
26	memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
27	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
28	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
29	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
30	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
31	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
32	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
33	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran	-	-	-	-

	untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1				
34	melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
35	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
36	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
37	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
38	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
39	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
40	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-

41	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
42	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
43	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
44	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
45	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
46	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
47	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-

48	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
49	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
50	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
51	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
52	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
53	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
54	melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
55	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-

	phase kelas 0,5-1	untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1				
56	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
57	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
58	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
59	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
60	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
61	melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
62	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
63	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
64	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin	-	-	-	-

	Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II				
65	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
66	membubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera	terbubuhnya dan tertandainya dengan cap tanda tera	-	-	-	-
67	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
68	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
69	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
70	melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
71	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
72	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
73	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca	-	-	-	-

		bayar Energi Meter				
74	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	1 phase kelas 0,5-1 Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
75	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
76	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	TerujinyaUTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III				unit	
2	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II				unit	
3	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1				unit	
4	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2				unit	
5	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III				unit	
6	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III				laporan per unit	
7	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III				laporan per unit	
8	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III				unit	
9	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III				unit	
10	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III				laporan per unit	
11	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II				unit	
12	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III				laporan per unit	
13	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III				unit	
14	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2				setiap 1000 unit	

15	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III	unit
16	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
17	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	unit
18	Terjustirnya UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	unit
19	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
20	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	unit
21	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	laporan per unit
22	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	unit
23	terawatnya dan teramankannya cap tanda tera	unit
24	Terjustirnya UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	unit
25	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	laporan per unit
26	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	unit
27	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	laporan per unit
28	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	unit
29	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	setiap 1000 unit
30	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	unit
31	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	laporan per unit
32	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
33	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
34	Terjustirnya UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	unit
35	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	unit
36	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
37	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
38	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	unit
39	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
40	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	unit

41	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	unit
42	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	laporan per unit
43	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
44	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	unit
45	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
46	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II	unit
47	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
48	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
49	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	laporan per unit
50	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	laporan per unit
51	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	unit
52	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
53	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	unit
54	Terjustirnya UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	unit
55	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
56	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	unit
57	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	unit
58	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	setiap 1000 unit
59	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	unit
60	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	unit
61	Terjustirnya UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	unit
62	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
63	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
64	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	unit
65	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	setiap laporan per 1000 unit

66	terbubuhnya dan tertandainya dengan cap tanda tera	setiap 10 unit
67	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	unit
68	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
69	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	unit
70	Terjustirnya UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	unit
71	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	unit
72	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	laporan per unit
73	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
74	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	unit
75	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	laporan per unit
76	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	laporan per unit
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Cerapan Pengujian dan Standar	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III
2	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
3	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
4	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
5	Cerapan Pengujian dan Standar	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
6	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
7	Cerapan Pengujian	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
8	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
9	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
10	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III

11	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
12	Cerapan Pengujian	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
13	Syarat Teknis Pemeriksaan	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
14	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
15	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III
16	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
17	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
18	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
19	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
20	Cerapan Pengujian	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
21	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
22	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
23	lap mikro fiber, sikat baja, lemari brankas	melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera
24	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
25	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
26	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
27	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
28	Syarat Teknis Pemeriksaan	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III

29	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
30	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
31	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
32	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
33	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
34	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
35	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
36	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
37	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
38	Syarat Teknis Pemeriksaan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
39	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
40	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
41	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
42	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
43	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
44	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II

45	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
46	Syarat Teknis Pemeriksaan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II
47	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
48	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
49	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
50	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
51	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
52	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
53	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
54	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
55	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
56	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
57	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
58	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
59	Cerapan Pengujian dan Standar	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
60	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
61	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III

62	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
63	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
64	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
65	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
66	Cerapan Pengujian	membubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera
67	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
68	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
69	Cerapan Pengujian dan Standar	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
70	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
71	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
72	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
73	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
74	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
75	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
76	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2

20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05

38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05

53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III

71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTPP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III 2. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTPP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 3. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 4. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 5. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III 6. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 7. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 8. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II 9. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III 10. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II 11. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2 12. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III 13. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2 14. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III 15. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTPP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 16. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTPP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III 17. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II 18. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2 19. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III 20. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 21. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2		

- 22. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
- 23. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II
- 24. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
- 25. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
- 26. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
- 27. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
- 28. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
- 29. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
- 30. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pa bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
- 31. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
- 32. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
- 33. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
- 34. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
- 35. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
- 36. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
- 37. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
- 38. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
- 39. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
- 40. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
- 41. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
- 42. Ketepatan dan kesesuaian pembubuhan atau penandaan dengan cap tanda tera
- 43. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
- 44. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
- 45. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III
- 46. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
- 47. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pa bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
- 48. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III
- 49. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
- 50. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
- 51. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pa bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
- 52. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
- 53. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
- 54. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh

Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2 55. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III 56. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2 57. Kelayakan dan kerapihan perawatan dan pengamanan cap tanda tera 58. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 59. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II 60. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 61. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 62. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III 63. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2 64. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2 65. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 66. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III 67. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 68. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 69. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 70. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III 71. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 72. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 73. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 74. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III 75. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
VII. WEWENANG
1. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 2. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 3. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 4. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 5. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 6. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 7. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 8. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 9. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 10. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 11. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 12. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk

- 41. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
- 42. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
- 43. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
- 44. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
- 45. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
- 46. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
- 47. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
- 48. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III
- 49. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
- 50. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
- 51. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
- 52. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
- 53. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
- 54. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
- 55. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
- 56. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
- 57. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
- 58. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
- 59. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
- 60. menggunakan cap tanda tera ke UTTP tepat letak dan kejelasan hasil pengecapan
- 61. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
- 62. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
- 63. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
- 64. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
- 65. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II
- 66. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III
- 67. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
- 68. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
- 69. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
- 70. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
- 71. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
- 72. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
- 73. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
- 74. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
- 75. Mengeluarkan cap tanda tera

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Penerangan	terang
5	Letak	strategis
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Udara	sejuk
8	Suara	tenang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Kecekatan Tangan, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Mengangkat
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		
10		

Penera Ahli Pertama - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penera Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV MATEMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 FISIKA, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 MATEMATIKA, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 STATISTIKA				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENGAMAT TERA				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang peneraan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
2	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
3	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
4	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
5	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya	-	-	-	-

		Tingkat Kesulitan III				
6	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
7	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
8	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
9	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
10	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
11	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
12	membubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera	terbubuhnya dan tertandainya dengan cap tanda tera	-	-	-	-
13	melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
14	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu	-	-	-	-

	bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase				
15	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	kelas 0,008-0,05 Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
16	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
17	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
18	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
19	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
20	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
21	memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
22	melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
23	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra	-	-	-	-

		bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2					
24	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-	
25	melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-	
26	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-	
27	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-	
28	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-	
29	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-	
30	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-	
31	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin	TerujinyaUTTP dalam rangka penerbitan Izin	-	-	-	-	

	Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III	Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III					
32	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-	
33	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-	
34	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-	
35	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-	
36	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-	
37	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-	
38	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-	

39	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
40	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
41	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
42	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
43	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
44	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
45	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-

46	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
47	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
48	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
49	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
50	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
51	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
52	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-

53	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
54	melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
55	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
56	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
57	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
58	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
59	melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
60	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-

61	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III	-	-	-	-
62	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
63	melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera	terawatnya dan teramankannya cap tanda tera	-	-	-	-
64	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
65	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
66	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
67	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
68	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
69	melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-

70	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
71	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
72	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
73	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
74	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
75	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
76	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	

1	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	unit
2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	laporan per unit
3	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
4	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	laporan per unit
5	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	unit
6	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	unit
7	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	unit
8	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	laporan per unit
9	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
10	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	setiap 1000 unit
11	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	laporan per unit
12	terbubuhnya dan tertandainya dengan cap tanda tera	setiap 10 unit
13	Terjustirnya UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	unit
14	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
15	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	unit
16	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
17	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	unit
18	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	unit
19	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	unit
20	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	unit
21	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	unit
22	Terjustirnya UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	unit
23	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	laporan per unit
24	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II	unit
25	Terjustirnya UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	unit
26	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	unit
27	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	unit
28	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	laporan per unit

29	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III laporan per unit untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	
30	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
31	TerujinyaUTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III	unit
32	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	unit
33	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	laporan per unit
34	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	unit
35	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	unit
36	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	unit
37	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
38	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	unit
39	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	unit
40	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
41	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	laporan per unit
42	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan IIIunit untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	
43	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	setiap laporan per 1000 unit
44	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
45	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III laporan per unit untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	
46	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
47	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	laporan per unit
48	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	laporan per unit
49	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	unit
50	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	unit
51	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III laporan per unit untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	

52	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	unit
53	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
54	Terjustirnya UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	unit
55	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	unit
56	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
57	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	setiap 1000 unit
58	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
59	Terjustirnya UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	unit
60	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	unit
61	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III	unit
62	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
63	terawatnya dan teramankannya cap tanda tera	unit
64	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
65	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	unit
66	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
67	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	unit
68	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	unit
69	Terjustirnya UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	unit
70	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	unit
71	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	laporan per unit
72	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
73	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	setiap 1000 unit
74	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
75	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	unit
76	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	unit
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
2	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
3	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
4	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
5	Cerapan Pengujian	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
6	Cerapan Pengujian dan Standar	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
7	Cerapan Pengujian	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
8	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
9	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
10	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
11	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
12	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
13	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
14	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
15	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2

16	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
17	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
18	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
19	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
20	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
21	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
22	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
23	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
24	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
25	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
26	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
27	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
28	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
29	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2

30	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
31	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
32	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
33	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
34	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
35	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
36	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
37	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
38	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
39	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III
40	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
41	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
42	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
43	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
44	Cerapan Pengujian	membubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera
45	Syarat Teknis Pemeriksaan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
46	Cerapan Pengujian dan Standar	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
47	Cerapan Pengujian	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
48	Cerapan Pengujian dan Standar	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III

49	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
50	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
51	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
52	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
53	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
54	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
55	lap mikro fiber, sikat baja, lemari brankas	melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera
56	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
57	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
58	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
59	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
60	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
61	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
62	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
63	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
64	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
65	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
66	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III

67	Syarat Teknis Pemeriksaan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II
68	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
69	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
70	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
71	Syarat Teknis Pemeriksaan	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
72	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
73	Syarat Teknis Pemeriksaan	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
74	Cerapan Pengujian dan Standar	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
75	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
76	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III

58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 2. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II 3. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 4. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III 5. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2 6. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II 7. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 8. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III 9. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III 10. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2 11. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 12. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III 13. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III 14. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 15. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III 16. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 17. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 18. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 19. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2 20. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III 21. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 22. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III 23. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III 24. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2 25. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 26. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III 27. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 28. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 29. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 30. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2 31. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk		

- kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
32. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
33. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
34. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
35. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
36. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
37. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
38. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
39. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
40. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
41. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
42. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
43. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
44. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
45. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
46. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
47. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III
48. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
49. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
50. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
51. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
52. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
53. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
54. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
55. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
56. Kelayakan dan kerapian perawatan dan pengamanan cap tanda tera
57. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
58. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
59. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
60. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
61. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
62. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
63. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III

Kesulitan III 64. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2 65. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2 66. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 67. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 68. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2 69. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2 70. Ketepatan dan kesesuaian pembubuhan atau penandaan dengan cap tanda tera 71. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2 72. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II 73. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2 74. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III 75. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
VII. WEWENANG 1. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 2. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 3. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 4. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III 5. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 6. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 7. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 8. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 9. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 10. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 11. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 12. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 13. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 14. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 15. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 16. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2 17. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2 18. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2 19. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III

untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2

20. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

21. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

22. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

23. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/prabayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

24. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1

25. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1

26. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1

27. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1

28. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05

29. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05

30. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05

31. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05

32. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2

33. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2

34. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2

35. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2

36. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

37. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

38. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

39. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

40. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III

41. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III

42. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III

43. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III

44. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III

45. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III

46. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III

47. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III

48. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III

49. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III

50. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTPP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III		
51. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III		
52. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III		
53. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III		
54. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTPP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III		
55. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III		
56. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III		
57. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III		
58. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III		
59. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III		
60. menggunakan cap tanda tera ke UTPP tepat letak dan kejelasan hasil pengecapan		
61. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II		
62. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III		
63. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II		
64. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III		
65. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II		
66. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III		
67. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II		
68. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III		
69. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II		
70. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III		
71. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II		
72. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III		
73. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II		
74. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III		
75. Mengeluarkan cap tanda tera		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Metrologi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	terang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suara	tenang
7	Getaran	tidak ada
8	Letak	strategis
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Kecekatan Tangan, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Mengangkat, 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	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		
8		

Penera Ahli Muda - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penera Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 STATISTIKA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 MATEMATIKA, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 FISIKA, D-IV MATEMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENGAMAT TERA				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang peneraan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III	TerujinyaUTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
2	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
3	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
4	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-

5	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
6	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
7	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
8	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
9	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
10	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
11	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
12	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
13	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
14	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-

15	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III	-	-	-	-
16	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
17	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
18	melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
19	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
20	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
21	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
22	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
23	melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera	terawatnya dan teramankannya cap tanda tera	-	-	-	-
24	melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-

25	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
26	memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
27	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
28	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
29	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
30	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
31	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
32	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
33	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi	-	-	-	-

		Meter 1 phase kelas 0,5-1					
34	melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-	
35	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-	
36	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-	
37	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-	
38	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-	
39	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-	
40	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-	
41	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-	

42	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
43	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
44	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
45	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
46	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
47	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
48	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi	-	-	-	-

		Meter 3 phase kelas 0,1-0,2				
49	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
50	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
51	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
52	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
53	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
54	melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
55	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
56	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-

57	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
58	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	-	-	-	-
59	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
60	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
61	melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
62	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
63	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
64	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
65	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra	-	-	-	-

		bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2				
66	membubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera	terbubuhnya dan tertandainya dengan cap tanda tera	-	-	-	-
67	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
68	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	-	-	-	-
69	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
70	melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
71	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
72	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
73	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	-	-	-	-
74	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	-	-	-	-
75	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat	-	-	-	-

	jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2				
76	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	-	-	-	-
JUMLAH						3
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	TerujinyaUTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III				unit	
2	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II				unit	
3	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1				unit	
4	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2				unit	
5	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III				unit	
6	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III				laporan per unit	
7	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III				laporan per unit	
8	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III				unit	
9	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III				unit	
10	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III				laporan per unit	
11	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II				unit	
12	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III				laporan per unit	
13	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III				unit	
14	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2				setiap 1000 unit	
15	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III				unit	
16	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2				unit	
17	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III				unit	
18	Terjustirnya UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III				unit	
19	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2				unit	

20	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	unit
21	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	laporan per unit
22	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	unit
23	terawatnya dan teramankannya cap tanda tera	unit
24	Terjustirnya UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	unit
25	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	laporan per unit
26	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	unit
27	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	laporan per unit
28	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	unit
29	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	setiap 1000 unit
30	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	unit
31	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	laporan per unit
32	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
33	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
34	Terjustirnya UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	unit
35	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	unit
36	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
37	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
38	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II	unit
39	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
40	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	unit
41	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	unit
42	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	laporan per unit
43	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
44	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II	unit
45	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
46	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II	unit

47	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
48	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
49	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	laporan per unit
50	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	laporan per unit
51	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	unit
52	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	unit
53	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III	unit
54	Terjustirnya UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	unit
55	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
56	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III	unit
57	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	unit
58	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	setiap 1000 unit
59	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	unit
60	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	unit
61	Terjustirnya UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	unit
62	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
63	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
64	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II	unit
65	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2	setiap laporan per 1000 unit
66	terbubuhnya dan tertandainya dengan cap tanda tera	setiap 10 unit
67	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II	unit
68	Terujinya sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	unit
69	Terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III	unit
70	Terjustirnya UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III	unit
71	Terperiksanya material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III	unit
72	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III	laporan per unit

73	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1	unit
74	Terjustirnya UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III	unit
75	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2	laporan per unit
76	Terhitungnya hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05	laporan per unit
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Syarat Teknis Pemeriksaan	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
2	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
3	Syarat Teknis Pemeriksaan	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
4	Cerapan Pengujian	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
5	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
6	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
7	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
8	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
9	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
10	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
11	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
12	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
13	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
14	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

15	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
16	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
17	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
18	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
19	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
20	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
21	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
22	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
23	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
24	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
25	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
26	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
27	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
28	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
29	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III

30	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
31	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
32	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
33	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
34	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III
35	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
36	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
37	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
38	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
39	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
40	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
41	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
42	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
43	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
44	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
45	Cerapan Pengujian	membubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera
46	Syarat Teknis Pemeriksaan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II
47	Cerapan Pengujian dan Standar	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
48	Cerapan Pengujian	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
49	Syarat Teknis Pemeriksaan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II
50	Cerapan Pengujian dan Standar	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III

51	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
52	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
53	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
54	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
55	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
56	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
57	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
58	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
59	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
60	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
61	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
62	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
63	Syarat Teknis Pemeriksaan	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
64	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
65	Cerapan Pengujian	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
66	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
67	Cerapan Pengujian dan Standar	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
68	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III

69	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
70	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
71	Cerapan Pengujian	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
72	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
73	lap mikro fiber, sikat baja, lemari brankas	melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera
74	Cerapan Pengujian dan Standar	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
75	Cerapan Pengujian dan Standar	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
76	Cerapan Pengujian, Standar, dan Peralatan	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05

26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membubuhkan atau menandai dengan cap tanda tera
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III

46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perawatan dan pengamanan cap tanda tera
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II

64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memeriksa material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III 2. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 3. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III 4. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1 5. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III 6. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 7. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05 8. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II 9. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III 10. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe		

Besaran Massa Tingkat Kesulitan II

- 11. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
- 12. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
- 13. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
- 14. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
- 15. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
- 16. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
- 17. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II
- 18. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
- 19. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
- 20. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
- 21. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
- 22. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
- 23. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II
- 24. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
- 25. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
- 26. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
- 27. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
- 28. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
- 29. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
- 30. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
- 31. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III
- 32. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
- 33. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
- 34. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
- 35. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
- 36. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
- 37. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
- 38. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II
- 39. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
- 40. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
- 41. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
- 42. Ketepatan dan kesesuaian pembubuhan atau penandaan dengan cap tanda tera
- 43. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III

- 44. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTPP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
- 45. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III
- 46. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
- 47. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
- 48. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III
- 49. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
- 50. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
- 51. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
- 52. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
- 53. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II
- 54. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2
- 55. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTPP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
- 56. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
- 57. Kelayakan dan kerapihan perawatan dan pengamanan cap tanda tera
- 58. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
- 59. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II
- 60. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
- 61. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
- 62. Ketepatan dan kesesuaian pengujian terhadap UTPP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III
- 63. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
- 64. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2
- 65. Ketepatan dan kesesuaian perhitungan hasil pengujian UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
- 66. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III
- 67. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
- 68. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
- 69. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III
- 70. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III
- 71. Ketepatan dan kesesuaian penjustiran UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Elektronik/pra bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,008-0,05
- 72. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 1 phase kelas 0,5-1
- 73. Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan material/bahan UTPP Besaran Massa Tingkat Kesulitan III
- 74. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III
- 75. Ketepatan dan kesesuaian pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTPP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2

- [illegible]

kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2

33. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2

34. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2

35. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,1-0,2

36. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

37. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

38. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

39. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III untuk kWh Mekanik/pasca bayar jenis Energi Meter 3 phase kelas 0,5-2

40. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III

41. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III

42. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III

43. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan III

44. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III

45. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III

46. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III

47. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III

48. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat kesulitan III

49. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III

50. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III

51. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III

52. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III

53. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III

54. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III

55. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran KLH Tingkat Kesulitan III

56. Memutuskan dan menetapkan pemeriksaan material/bahan UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III

57. Memutuskan dan menetapkan pengujian sifat, ukur, takar dan timbang UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III

58. Memutuskan dan menetapkan penjustiran UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III

59. Memutuskan dan menetapkan perhitungan hasil pengujian UTTP Besaran Volume Tingkat Kesulitan III

60. menggunakan cap tanda tera ke UTTP tepat letak dan kejelasan hasil pengecapan

61. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan II

62. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan III

63. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan II

64. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan III

65. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan II

66. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan III

67. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan II

68. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe

Besaran Suhu Tingkat Kesulitan III		
69. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan II		
70. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan III		
71. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan II		
72. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan III		
73. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan II		
74. Memutuskan dan menetapkan pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan III		
75. Mengeluarkan cap tanda tera		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Penerangan	terang
5	Letak	strategis
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Udara	sejuk
8	Suara	tenang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Kecekatan Tangan, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik

e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Mengangkat
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		
10		

Penera Ahli Madya - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penera Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera/tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal				
b. Pendidikan		S-2 STATISTIKA, S-2 TEKNIK SIPIL, S-2 TEKNIK KOMPUTER, S-2 TEKNIK MESIN, S-2 ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-2 MATEMATIKA, S-2 TEKNIK INDUSTRI, S-2 TEKNIK ELEKTRO, S-2 TEKNIK FISIKA, S-2 FISIKA				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENGAMAT TERA				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang peneraan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis unjuk kerja instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP	analisis unjuk kerja instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP	-	-	-	-
2	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	-	-	-	-
3	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	-	-	-	-
4	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV	-	-	-	-
5	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	-	-	-	-
6	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	-	-	-	-
7	menguji konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	-	-	-	-

8	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	-	-	-	-
9	menera atau menera ulang UTTP yang dipergunakan untuk mengukur bahan/ komoditi yang dapat membahayakan jiwa/ cacat badan	tertera atau tertera ulangnya UTTP yang dipergunakan untuk mengukur bahan/ komoditi yang dapat membahayakan jiwa/ cacat badan	-	-	-	-
10	menyaksikan peragaan UTTP di luar negeri (witness)	laporan peragaan UTTP di luar negeri (witness)	-	-	-	-
11	menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV	menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV	-	-	-	-
12	menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera	menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera	-	-	-	-
13	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	-	-	-	-
14	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	-	-	-	-
15	membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV	membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV	-	-	-	-
16	melakukan studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan III yang akan diteliti	studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan III yang akan diteliti	-	-	-	-
17	melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi	teruji ulangnya UTTP dalam hal adanya pengaduan	-	-	-	-

	penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan III	indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan III				
18	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	-	-	-	-
19	melakukan studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan IV yang akan diteliti	studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan IV yang akan diteliti	-	-	-	-
20	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	-	-	-	-
21	melakukan studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan I yang akan diteliti	studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan I yang akan diteliti	-	-	-	-
22	menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III kepada pihak lain	menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III kepada pihak lain	-	-	-	-
23	menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV kepada pihak lain	menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV kepada pihak lain	-	-	-	-
24	menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III	menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III	-	-	-	-
25	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe	terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin	-	-	-	-

	Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan IV	Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan IV				
26	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	-	-	-	-
27	melakukan studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan II yang akan diteliti	studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan II yang akan diteliti	-	-	-	-
28	menganalisis hasil Pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	analisa hasil Pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	-	-	-	-
29	membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III	membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III	-	-	-	-
30	melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan IV	teruji ulangnya UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan IV	-	-	-	-
31	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	analisis unjuk kerja instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP				laporan per instalasi uji	
2	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV				unit	
3	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV				unit	
4	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV				unit	
5	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV				unit	

6	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	unit
7	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	unit
8	terujinya konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	unit
9	tertera atau tertera ulangnya UTTP yang dipergunakan untuk mengukur bahan/ komoditi yang dapat membahayakan jiwa/ cacat badan	unit
10	laporan peragaan UTTP di luar negeri (witness)	penugasan
11	menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV	perkara
12	menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera	disain per jenis
13	terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV	unit
14	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV	unit
15	membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV	laporan pengaduan
16	studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan III yang akan diteliti	unit
17	teruji ulangnya UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan III	pengaduan
18	terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV	unit
19	studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan IV yang akan diteliti	unit
20	terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV	unit
21	studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan I yang akan diteliti	unit
22	menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III kepada pihak lain	tiap paparan
23	menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV kepada pihak lain	tiap paparan
24	menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III	perkara
25	terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan IV	unit
26	terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV	unit
27	studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan II yang akan diteliti	unit
28	analisa hasil Pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	unit
29	membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III	laporan pengaduan
30	teruji ulangnya UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan IV	pengaduan
31	terujinya UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV	unit

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	dokumen dan alat UTTP tingkat kesulitan IV yang akan diteliti	melakukan studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan IV yang akan diteliti
2	dokumen dan alat UTTP tingkat kesulitan I yang akan diteliti	melakukan studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan I yang akan diteliti
3	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
4	Dokumen hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III kepada pihak lain	menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV kepada pihak lain
5	dokumen analisa perubahan desain cap tanda tera	menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera
6	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
7	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
8	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
9	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	menguji konstruksi UTTP baru Besaran K LH Tingkat Kesulitan IV
10	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
11	dokumen dan alat UTTP tingkat kesulitan II yang akan diteliti	melakukan studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan II yang akan diteliti
12	dokumen dan alat UTTP tingkat kesulitan III yang akan diteliti	melakukan studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan III yang akan diteliti
13	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
14	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
15	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV
16	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran K LH Tingkat Kesulitan IV
17	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
18	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian, dokumen pengujian UTTP tingkat kesulitan III	melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan III
19	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian, dokumen pengujian UTTP tingkat kesulitan IV	melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan IV

20	cerapan hasil pengujian UTTP, Standard Operasional Prosedur	membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III
21	Surat Perintah Tugas, Syarat Teknis, Dokumen kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV	menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III
22	Surat Perintah Tugas, Syarat Teknis, Dokumen kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III	menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV
23	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV
24	dokumen UTTP	menyaksikan peragaan UTTP di luar negeri (witness)
25	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
26	dokumen pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik	menganalisis hasil Pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik
27	Dokumen hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV kepada pihak lain	menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III kepada pihak lain
28	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian, alat pengaman	menera atau menera ulang UTTP yang dipergunakan untuk mengukur bahan/ komoditi yang dapat membahayakan jiwa/ cacat badan
29	cerapan hasil pengujian UTTP, Standard Operasional Prosedur	membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV
30	Syarat Teknis, peralatan standar dan Cerapan Pengujian	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan IV
31	Data unjuk kerja instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP	menganalisis unjuk kerja instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyaksikan peragaan UTTP di luar negeri (witness)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis unjuk kerja instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menera atau menera ulang UTTP yang dipergunakan untuk mengukur bahan/ komoditi yang dapat membahayakan jiwa/ cacat badan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan I yang akan diteliti
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan II yang akan diteliti
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan III yang akan diteliti
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan IV yang akan diteliti
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Listrik dan Waktu Tingkat Kesulitan IV
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Tekanan, Gaya dan Momen Gaya Tingkat Kesulitan IV
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis hasil Pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan/atau Izin Tanda Pabrik
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan III
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan sifat ukur UTTP tingkat kesulitan IV
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV kepada pihak lain
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menjadi saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyampaikan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III kepada pihak lain

26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyampaikan analisis perubahan desain cap tanda tera
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengujian terhadap UTTP dalam rangka penerbitan Izin Tanda Pabrik dan/atau Izin Tipe Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Massa Tingkat Kesulitan IV
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kebenaran dan keakuratan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV 2. Kebenaran dan keakuratan penyampaian paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV kepada pihak lain 3. Kebenaran dan keakuratan tera atau tera ulang UTTP yang dipergunakan untuk mengukur bahan/ komoditi yang dapat membahayakan jiwa/ cacat badan 4. Kelancaran pelaksanaan tugas sebagai saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III 5. Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV 6. Kelancaran studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan II yang akan diteliti 7. Kelancaran pelaksanaan tugas sebagai saksi ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV 8. Kelancaran studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan III yang akan diteliti 9. Kebenaran dan keakuratan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV 10. Kebenaran dan keakuratan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV 11. Kebenaran dan keakuratan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV 12. Kelancaran studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan IV yang akan diteliti 13. Kebenaran dan keakuratan penyampaian analisis perubahan desain cap tanda tera 14. Kebenaran dan keakuratan analisis unjuk kerja instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP 15. Kebenaran dan keakuratan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV 16. Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III 17. Kelancaran menyaksikan peragaan UTTP di luar negeri (witness) 18. Kelancaran studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan I yang akan diteliti 19. Kebenaran dan keakuratan penyampaian paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III kepada pihak lain		
VII. WEWENANG		
1. Memutuskan dan menetapkan analisis unjuk kerja instalasi uji dalam rangka tera/tera ulang UTTP 2. Memutuskan dan menetapkan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Panjang Tingkat Kesulitan IV 3. Memutuskan dan menetapkan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Listrik dan Waktu lainnya Tingkat Kesulitan IV 4. Memutuskan dan menetapkan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Suhu Tingkat Kesulitan IV 5. Memutuskan dan menetapkan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran KLH Tingkat Kesulitan IV 6. Memutuskan dan menetapkan pengujian konstruksi UTTP baru Besaran Volume Tingkat Kesulitan IV 7. Memutuskan dan menetapkan hasil tera atau tera ulang UTTP yang dipergunakan untuk mengukur bahan/ komoditi yang dapat membahayakan jiwa/ cacat badan		

8. Merekomendasikan lokasi peragaan UTTP di luar negeri (witness) yang akan disaksikan		
9. Merekomendasikan lokasi studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan I yang akan diteliti		
10. Merekomendasikan lokasi studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan II yang akan diteliti		
11. Merekomendasikan lokasi studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan III yang akan diteliti		
12. Merekomendasikan lokasi studi literatur atau studi banding UTTP Tingkat Kesulitan IV yang akan diteliti		
13. Menetapkan laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III		
14. Menetapkan laporan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV		
15. Memutuskan dan menetapkan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III kepada pihak lain		
16. Memutuskan dan menetapkan paparan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV kepada pihak lain		
17. Memberikan keterangan ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan III		
18. Memberikan keterangan ahli di persidangan untuk menjelaskan kebenaran sifat ukur berdasarkan hasil pengujian ulang UTTP yang diindikasi adanya penyimpangan UTTP tingkat kesulitan IV		
19. Memberikan analisis perubahan desain cap tanda tera		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Menerima perintah dan arahan Perdagangan	
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Sekretaris	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Suhu	dingin
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Penerangan	terang
7	Letak	strategis
8	Udara	sejuk
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan pemeriksaan/membuat BAP
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Kecekatan Tangan, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)

d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	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	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		
12		

Analisis Perdagangan Ahli Pertama - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Analisis Perdagangan Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, pengelolaan perizinan dan nonperizinan perdagangan, pengelola ekspor dan impor, pengendalian harga dan pengelolaan distribusi, pemberdayaan konsumen, pengembangan promosi perdagangan, pelayanan informasi perdagangan serta monitoring dan evaluasi bidang perdagangan atau perlindungan konsumen.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 MATEMATIKA, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 KOMUNIKASI, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 BIOLOGI, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 EKONOMI, S-1 FISIKA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 STATISTIKA, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 HUKUM, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 LOGISTIK, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PETERNAKAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KIMIA, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 PERTANIAN, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN, PERDAGANGAN NEGARA				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan analisis potensi, kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan	dokumen hasil analisis potensi kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan	-	-	-	-
2	Menganalisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi	dokumen hasil analisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi hingga ke titik konsumsi	-	-	-	-
3	melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pengaduan konsumen	laporan layanan pengaduan konsumen	-	-	-	-
4	Menganalisis data survey terkait kerjasama logistik	dokumen data hasil olahan survey terkait kerjasama logistik	-	-	-	-

5	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan Persetujuan Penyelenggaraan pameran dagang	laporan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang	-	-	-	-
6	Memeriksa kelengkapan dokumen pemohon sesuai dengan jenis permohonan perizinan atau non perizinan perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan hasil pemeriksaan dokumen permohonan	-	-	-	-
7	Menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi implementasi Perdagangan atau Perlindungan Konsumen	dokumen hasil analisis faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi perdagnagan atau perlindungan konsumen	-	-	-	-
8	Menganalisis data dan informasi hasil pemantauan harga dan pasokan atau stok barang kebutuhan pokok dan barang penting	dokumen hasil analisis pemantauan harga	-	-	-	-
9	Menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan Pasar rakyat	dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualita pengelolaan pasar rakyat	-	-	-	-
10	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat	dokumen pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat	-	-	-	-
11	Memeriksa kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen	laporan hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen	-	-	-	-

12	Melakukan pembaharuan data dan informasi perdagangan ke dalam sistem informasi perdagangan	laporan pembaharuan data dan informasi perdagangan	-	-	-	-
13	Melakukan pelayanan informasi perdagangan kepada pihak-pihak terkait	laporan pelayanan informasi perdagangan	-	-	-	-
14	melakukan pembaruan data dan informasi terkait perizinan atau non perizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan pembaharuan data dan infromasi periiznan atau non perizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	-	-	-	-
15	Melakukan pemantauan pemanfaatan bantuan sarana perdagangan	laporan pemantauan pemnafaatn bantuan sarana perdagangan	-	-	-	-
16	Menganalisis data dan informasi terkait produk unggulan daerah dan pasar ekspor	dokumen hasil analisis data dan informasi terkait prosuk unggulan daerah dan pasar ekspor	-	-	-	-
17	Menganalisis data dan informasi terkait jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik	dokumen hasil analisis data dan informasi jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik	-	-	-	-
18	Menyusun market brief	dokumen informasi pasar ekspor	-	-	-	-
19	Melakukan analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	dokumen hasil analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	-	-	-	-
20	Menganalisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian	dokumen hasil analisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian	-	-	-	-
21	Menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen	dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen	-	-	-	-
22	Menganalisis pasar dan produk lokal	dokumen hasil analisis pasar dan produk lokal	-	-	-	-
23	Menganalisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan	dokumen hasil analisis data dan informasi kegiatan	-	-	-	-

	peningkatan sumber daya manusia ekspor	pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor				
24	Melakukan pemantauan harga atau stok barang pokok dan barang penting	kertas kerja pemantauan haraga atau stok barang pokok dan barang penting	-	-	-	-
25	Mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen hasil identifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	-	-	-	-
26	Melaksanakan survey pemberdayaan konsumen	laporan hasil survey pemberdayaan konsumen	-	-	-	-
27	Mengidentifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau Pemerintah Daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen hasil indentifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau pemerintah daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	-	-	-	-
JUMLAH						3
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	dokumen hasil analisis potensi kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan				dokumen	
2	dokumen hasil analisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi hingga ke titik konsumsi				dokumen	
3	laporan layanan pengaduan konsumen				laporan	
4	dokumen data hasil olahan survey terkait kerjasama logistik				dokumen	
5	laporan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang				laporan	
6	laporan hasil pemeriksaan dokumen permohonan				laporan	
7	dokumen hasil analisis faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi perdagnagan atau perlindungan konsumen				dokumen	
8	dokumen hasil analisis pemantauan harga				dokumen	
9	dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualita pengelolaan pasar rakyat				dokumen	
10	dokumen pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat				dokumen	
11	laporan hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen				laporan	

12	laporan pembaharuan data dan informasi perdagangan	laporan
13	laporan pelayanan informasi perdagangan	laporan
14	laporan pembaharuan data dan infromasi periiznan atau non perizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan
15	laporan pemantauan pemnafaatn bantuan sarana perdagangan	laporan
16	dokumen hasil analisis data dan informasi terkait prosuk unggulan daerah dan pasar ekspor	dokumen
17	dokumen hasil analisis data dan informasi jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik	dokumen
18	dokumen informasi pasar ekspor	dokumen
19	dokumen hasil analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	dokumen
20	dokumen hasil analisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian	dokumen
21	dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen	dokumen
22	dokumen hasil analisis pasar dan produk lokal	dokumen
23	dokumen hasil analisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor	dokumen
24	kertas kerja pemantauan haraga atau stok barang pokok dan barang penting	kertas kerja
25	dokumen hasil identifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen
26	laporan hasil survey pemberdayaan konsumen	laporan
27	dokumen hasil indentifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau pemerintah daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	informasi dan data perdagangan	Melakukan pembaharuan data dan informasi perdagangan ke dalam sistem informasi perdagangan
2	dokumen permohonan	Memeriksa kelengkapan dokumen pemohon sesuai dengan jenis permohonan perizinan atau non perizinan perdagangan atau perlindungan konsumen
3	informasi dan data	Mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
4	harga atau stok barang pokok	Melakukan pemantauan harga atau stok barang pokok dan barang penting
5	barang kebutuhan pokok dan barang penting	Melakukan analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
6	informasi dan data jaringan distribusi	Menganalisis data dan informasi terkait jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik
7	pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan	Melakukan analisis potensi, kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan
8	informasi dan data	Menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan Pasar rakyat

9	informasi dan data	Menganalisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi
10	informasi dan data	Menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen
11	pengaduan konsumen	melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pengaduan konsumen
12	konsumen	Melaksanakan survey pemberdayaan konsumen
13	kelengkapan permohonan surat tanda daftar	Memeriksa kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen
14	informasi dan data	Menganalisis data dan informasi terkait produk unggulan daerah dan pasar ekspor
15	informasi dan data	Menganalisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor
16	informasi perdagangan	Melakukan pelayanan informasi perdagangan kepada pihak-pihak terkait
17	perdagangan atau perlindungan konsumen	Menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi implementasi Perdagangan atau Perlindungan Konsumen
18	informasi dan data kinerja pelaku usaha	Mengidentifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau Pemerintah Daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
19	informasi dan data	Menganalisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian
20	informasi dan data perizinan atau non perizinan	melakukan pembaruan data dan informasi terkait perizinan atau non perizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
21	dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
22	harga	Menganalisis data dan informasi hasil pemantauan harga dan pasokan atau stok barang kebutuhan pokok dan barang penting
23	sarana perdagangan	Melakukan pemantauan pemanfaatan bantuan sarana perdagangan
24	pasar ekspor	Menyusun market brief
25	kelengkapan dokumen permohonan	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan Persetujuan Penyelenggaraan pameran dagang
26	pasar dan produk lokal	Menganalisis pasar dan produk lokal
27	data hasil olahan survey	Menganalisis data survey terkait kerjasama logistik
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa kelengkapan dokumen pemohon sesuai dengan jenis permohonan perizinan atau non perizinan perdagangan atau perlindungan konsumen

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan harga atau stok barang pokok dan barang penting
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun market brief
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pembaruan data dan informasi terkait perizinan atau non perizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis data dan informasi hasil pemantauan harga dan pasokan atau stok barang kebutuhan pokok dan barang penting
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis data dan informasi terkait jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis potensi, kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan pemanfaatan bantuan sarana perdagangan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan Pasar rakyat
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis data survey terkait kerjasama logistik
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survey pemberdayaan konsumen
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis pasar dan produk lokal
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan Persetujuan Penyelenggaraan pameran dagang
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pelayanan informasi perdagangan kepada pihak-pihak terkait

22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi implementasi Perdagangan atau Perlindungan Konsumen
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau Pemerintah Daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pengaduan konsumen
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis data dan informasi terkait produk unggulan daerah dan pasar ekspor
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pembaharuan data dan informasi perdagangan ke dalam sistem informasi perdagangan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil indentifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau pemerintah daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 2. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil analisis data dan informasi jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik 3. ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen 4. ketepatan dan kesesuaian laporan pemantauan pemnafaatn bantuan sarana perdagangan 5. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil analisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian 6. ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang 7. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil analisis faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi perdagnagan atau perlindungan konsumen 8. ketepatan dan kesesuaian laporan pembaharuan data dan infromasi periiznan atau non perizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 9. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil identifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 10. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil analisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor 11. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil analisis data dan informasi terkait prosuk unggulan daerah dan pasar ekspor 12. ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pemeriksaan dokumen permohonan 13. ketepatan dan kesesuaian laporan pelayanan informasi perdagangan 14. ketepatan dan kesesuaian kertas kerja pemantauan haraga atau stok barang pokok dan barang penting 15. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil analisis pasar dan produk lokal 16. ketepatan dan kesesuaian laporan layanan pengaduan konsumen 17. ketepatan dan kesesuaian laporan pembaharuan data dan informasi perdagangan 18. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil analisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi hingga ke titik konsumsi 19. ketepatan dan kesesuaian dokumen data hasil olahan survey terkait kerjasama logistik 20. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualita pengelolaan pasar rakyat 21. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting 22. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil analisis potensi kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan 23. ketepatan dan kesesuaian dokumen pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat 24. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen		

25. ketepatan dan kesesuaian dokumen hasil analisis pemantauan harga		
VII. WEWENANG		
1. menentukan dan menetapkan dokumen hasil identifikasi data dan informasi ketepatan dan kesesuaian penyusunan rekomendasi strategis bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 2. menentukan dan menetapkan laporan pembaharuan data dan infromasi perizinan atau non perizinan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 3. menentukan dan menetapkan laporan hasil pemeriksaan dokumen permohonan 4. menentukan dan menetapkan kertas kerja pemantauan haraga atau stok barang pokok dan barang penting 5. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis pemantauan harga 6. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting 7. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis data dan informasi jaringan distribusi, sarana perdagangan dan logistik 8. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis potensi kebutuhan dan perhitungan pembiayaan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan 9. menentukan dan menetapkan laporan pemantauan pemnafaatn bantuan sarana perdagangan 10. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualita pengelolaan pasar rakyat 11. menentukan dan menetapkan dokumen data hasil olahan survey terkait kerjasama logistik 12. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi hingga ke titik konsumsi 13. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemberdayaan konsumen 14. menentukan dan menetapkan laporan layanan pengaduan konsumen 15. menentukan dan menetapkan dokumen pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat 16. menentukan dan menetapkan laporan hasil pemeriksaan kelengkapan permohonan surat tanda daftar pendirian Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen 17. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis data dan informasi terkait prosuk unggulan daerah dan pasar ekspor 18. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis data dan informasi kegiatan pendampingan dan peningkatan sumber daya manusia ekspor 19. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis pasar dan produk lokal 20. menentukan dan menetapkan laporan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang 21. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis data dan informasi transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian 22. menentukan dan menetapkan laporan pelayanan informasi perdagangan 23. menentukan dan menetapkan laporan pembaharuan data dan informasi perdagangan 24. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi perdagnagan atau perlindungan konsumen 25. menentukan dan menetapkan dokumen hasil indentifikasi data dan informasi kinerja pelaku usaha atau pemerintah daerah di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Getaran	tidak ada
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	mengelola ekspor dan impor pemberdayaan konsumen
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	Investigasi, Artistik, Realistik
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	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		
8		

Analisis Perdagangan Ahli Muda - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Analisis Perdagangan Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, pengelolaan perizinan dan nonperizinan perdagangan, pengelola ekspor dan impor, pengendalian harga dan pengelolaan distribusi, pemberdayaan konsumen, pengembangan promosi perdagangan, pelayanan informasi perdagangan serta monitoring dan evaluasi bidang perdagangan atau perlindungan konsumen.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal				
b. Pendidikan		S-2 ILMU KOMUNIKASI, S-2 SISTEM INFORMASI, S-2 HUKUM, S-2 SOSIAL DAN POLITIK, S-2 KOMUNIKASI, S-2 ADMINISTRASI NEGARA, S-2 PERTANIAN, S-2 TEKNIK PERTANIAN, S-2 LOGISTIK, S-2 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-2 BAHASA INGGRIS, S-2 ILMU INFORMATIKA, S-2 SASTRA INGGRIS, S-2 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-2 ILMU PERTANIAN, S-2 SAINS PERIKANAN, S-2 MANAJEMEN, S-2 FISIKA, S-2 ADMINISTRASI PUBLIK, S-2 KIMIA, S-2 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-2 BIOLOGI, S-2 ILMU KOMPUTER, S-2 PETERNAKAN, S-2 STATISTIKA, S-2 TEKNIK LOGISTIK, S-2 EKONOMI, S-2 SAINS PERTANIAN, S-2 TEKNIK KOMPUTER, S-2 ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-2 TEKNIK INDUSTRI, S-2 MATEMATIKA, S-2 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-2 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-2 DESAIN PRODUK, S-2 ILMU PEMERINTAHAN, S-2 TEKNIK ELEKTRO, S-2 TEKNIK MESIN, S-2 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-2 TEKNIK MANUFAKTUR, S-2 ILMU PERIKANAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN, PERDAGANGAN NEGARA				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemantauan implementasi Pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya	laporan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;	-	-	-	-
2	Menganalisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen uji publik uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	-	-	-	-
3	Menyusun tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional	dokumen tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional	-	-	-	-

4	Melakukan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor	laporan hasil survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;	-	-	-	-
5	Melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan	laporan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;	-	-	-	-
6	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional	dokumen hasil analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional	-	-	-	-
7	Melakukan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan	-	-	-	-
8	Melakukan identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan	dokumen hasil identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;	-	-	-	-
9	Melakukan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat	dokumen hasil verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;	-	-	-	-
10	Melakukan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang	laporan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;	-	-	-	-
11	Melakukan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri	dokumen hasil analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri	-	-	-	-

12	Melakukan pemantauan jaringan distribusi perdagangan	laporan pemantauan jaringan distribusi perdagangan	-	-	-	-
13	Menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen hasil analisis dampak pengaturan dana pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	-	-	-	-
14	Memeriksa kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang Perdagangan atau Perlindungan Konsumen	dokumen kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	-	-	-	-
15	Menyusun Rencana atau Proposal Pembangunan atau Revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan	rencana atau proposal pembagunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan	-	-	-	-
16	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan Pasar rakyat	laporan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat	-	-	-	-
17	Melakukan Pemetaan atau identifikasi Produk Unggulan dan Potensial Daerah yang Berorientasi Ekspor	dokumen pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;	-	-	-	-
18	Menganalisis jaringan kerjasama logistik	dokumen hasil analisis jaringan kerjasama logistik	-	-	-	-
19	Melakukan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan	laporan pemanatauan pengelolaan sarana perdagangan	-	-	-	-
20	Menyusun materi publikasi perdagangan	dokumen publikasi perdagangan;	-	-	-	-
21	Melaksanakan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	-	-	-	-

22	Melaksanakan survey pasar atau produk ekspor	laporan hasil survey pasar atau produk ekspor;	-	-	-	-
23	Mengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan Surat Keterangan Asal Barang	dokumen hasil identifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang	-	-	-	-
24	Melakukan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting	laporan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting	-	-	-	-
25	Melaksanakan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	laporan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	-	-	-	-
26	Melakukan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain	laporan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;	-	-	-	-
27	Melakukan pemetaan pemberdayaan konsumen	dokumen hasil pemetaan pemberdayaan konsumen	-	-	-	-
28	Menyusun struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting	dokumen struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting	-	-	-	-
29	Mengidentifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	dokumen hasil identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	-	-	-	-
30	Menganalisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor	dokumen hasil analisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;	-	-	-	-
31	Merancang metode edukasi perlindungan konsumen nasional	laporan edukasi perlindungan konsumen;	-	-	-	-

32	Menganalisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan indonesia	dokumen hasil analisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia	-	-	-	-
33	Melakukan verifikasi lapangan promosi perdagangan	laporan verifikasi lapangan promosi perdagangan;	-	-	-	-
34	Melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	-	-	-	-
35	Menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;	-	-	-	-
36	Melakukan edukasi perlindungan konsumen	dokumen hasil analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;	-	-	-	-
37	Melaksanakan survey terkait kerjasama logistik	laporan hasil survey terkait kerjasama logistik	-	-	-	-
38	Melakukan perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu	dokumen perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu	-	-	-	-
39	Melakukan klarifikasi pengaduan konsumen	laporan klarifikasi pengaduan konsumen	-	-	-	-
40	Memverifikasi dokumen permohonan perizinan atau non perizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	-	-	-	-
41	Melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat	laporan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen	-	-	-	-

		Swadaya Masyarakat				
42	Menganalisis Mitra Kerjasama Potensial	dokumen hasil analisis mitra kerjasama potensial;	-	-	-	-
43	melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah Pameran Dagang atau produk unggulan daerah	dokumen hasil identifikasi identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;	-	-	-	-
44	Menguji hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran	dokumen hasil analisis hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran	-	-	-	-
JUMLAH						3
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya;				laporan	
2	dokumen uji publik uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen				dokumen	
3	dokumen tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional				dokumen	
4	laporan hasil survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor;				laporan	
5	laporan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan;				laporan	
6	dokumen hasil analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional				dokumen	
7	laporan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan				laporan	
8	dokumen hasil identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan;				dokumen	
9	dokumen hasil verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;				dokumen	
10	laporan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;				laporan	
11	dokumen hasil analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri				dokumen	
12	laporan pemantauan jaringan distribusi perdagangan				laporan	
13	dokumen hasil analisis dampak pengaturan dana pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen				dokumen	
14	dokumen kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;				dokumen	

15	rencana atau proposal pembagunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan	rencana atau proposal
16	laporan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat	laporan
17	dokumen pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;	dokumen
18	dokumen hasil analisis jaringan kerjasama logistik	dokumen
19	laporan pemanataan pengelolaan sarana perdagangan	laporan
20	dokumen publikasi perdagangan;	dokumen
21	laporan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan
22	laporan hasil survey pasar atau produk ekspor;	laporan
23	dokumen hasil identifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang	dokumen
24	laporan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting	laporan
25	laporan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	laporan
26	laporan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain;	laporan
27	dokumen hasil pemetaan pemberdayaan konsumen	dokumen
28	dokumen struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting	dokumen
29	dokumen hasil identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	dokumen
30	dokumen hasil analisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor;	dokumen
31	laporan edukasi perlindungan konsumen;	laporan
32	dokumen hasil analisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia	dokumen
33	laporan verifikasi lapangan promosi perdagangan;	laporan
34	laporan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan
35	dokumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen;	dokumen
36	dokumen hasil analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen;dokumen	
37	laporan hasil survey terkait kerjasama logistik	laporan
38	dokumen perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu	dokumen
39	laporan klarifikasi pengaduan konsumen	laporan
40	laporan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan
41	laporan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat	laporan
42	dokumen hasil analisis mitra kerjasama potensial;	dokumen

43	dokumen hasil identifikasi identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah;	dokumen
44	dokumen hasil analisis hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	produk unggulan dan potensial daerah	Melakukan Pemetaan atau identifikasi Produk Unggulan dan Potensial Daerah yang Berorientasi Ekspor
2	data dan informasi pelaksa an kerjasama	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional
3	pameran dagang atau produk unggulan daerah	melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah Pameran Dagang atau produk unggulan daerah
4	hasil rekomendasi	Menganalisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
5	dana pengendalian	Menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
6	diseminasi informasi	Melaksanakan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
7	permohonan perizinan atau nonperizinan	Memverifikasi dokumen permohonan perizinan atau non perizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
8	surat permohonan	Melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
9	alokasi ekspor impor	Melakukan perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu
10	analisis biaya manfaat	Melakukan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri
11	analisis peluang pasar	Menganalisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan indonesia
12	analisis hasil perhitungan	Menguji hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran
13	data dan informasi terkait komoditas	Mengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan Surat Keterangan Asal Barang
14	data harga dan stok atau pasokan barang	Melakukan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting
15	stabilisasi harga dan ketersediaan barang	Melaksanakan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
16	jaringan distribusi	Melakukan pemantauan jaringan distribusi perdagangan

17	proposal pembangunan atau revitalisasi	Menyusun Rencana atau Proposal Pembangunan atau Revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan
18	pengelolaan sarana perdagangan	Melakukan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan
19	pasar rakyat	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan Pasar rakyat
20	kerjasama logistik	Melaksanakan survey terkait kerjasama logistik
21	kerjasama logistik	Menganalisis jaringan kerjasama logistik
22	pengaduan konsumen	Melakukan klarifikasi pengaduan konsumen
23	pemberdayaan konsumen	Melakukan pemetaan pemberdayaan konsumen
24	permohonan pembentukan	Melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
25	pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian	Melakukan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
26	data dan informasi	Melakukan edukasi perlindungan konsumen
27	perlindungan konsumen	Merancang metode edukasi perlindungan konsumen nasional
28	unggulan daerah atau potensial ekspor	Melakukan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor
29	pelaku usaha ekspor	Menganalisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor
30	pasar atau produk ekspor	Melaksanakan survey pasar atau produk ekspor
31	permohonan persetujuan	Melakukan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang
32	promosi perdagangan	Melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan
33	standar dan kriteria peserta promosi	Melakukan identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan
34	promosi perdagangan	Melakukan verifikasi lapangan promosi perdagangan
35	kerjasama potensial	Menganalisis Mitra Kerjasama Potensial
36	data dan informasi	Melakukan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain
37	sistem informasi perdagangan	Melakukan pemantauan implementasi Pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya
38	pelaku usaha atau pemerintah daerah	Memeriksa kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang Perdagangan atau Perlindungan Konsumen
39	identifikasi target dan komoditas	Mengidentifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting

40	publikasi perdagangan	Menyusun materi publikasi perdagangan
41	tanggapan teknis perdagangan	Menyusun tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional
42	harga barang	Menyusun struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting
43	perdagangan atau perlindungan konsumen	Menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
44	pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen	Melakukan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dampak pengaturan dan pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memverifikasi dokumen permohonan perizinan atau non perizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan indonesia
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menguji hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan Surat Keterangan Asal Barang
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan jaringan distribusi perdagangan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan pengelolaan sarana perdagangan

15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan Pasar rakyat
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan klarifikasi pengaduan konsumen
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemetaan pemberdayaan konsumen
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan edukasi perlindungan konsumen
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merancang metode edukasi perlindungan konsumen nasional
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Pemetaan atau identifikasi Produk Unggulan dan Potensial Daerah yang Berorientasi Ekspor
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis kesesuaian antara pelaku usaha ekspor dengan peluang pasar ekspor
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survey pasar atau produk ekspor
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi lapangan promosi perdagangan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan identifikasi dan solusi penyelesaian masalah Pameran Dagang atau produk unggulan daerah
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis Mitra Kerjasama Potensial
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun materi publikasi perdagangan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun instrumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen

35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang Perdagangan atau Perlindungan Konsumen
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Rencana atau Proposal Pembangunan atau Revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis data dan informasi uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis jaringan kerjasama logistik
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survey terkait kerjasama logistik
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan implementasi Pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kesesuaian dan ketepatan laporan hasil survey pasar atau produk ekspor; 2. kesesuaian dan ketepatan dokumen hasil identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting 3. kesesuaian dan ketepatan dokumen hasil identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan; 4. kesesuaian dan ketepatan laporan verifikasi lapangan promosi perdagangan; 5. kesesuaian dan ketepatan dokumen hasil verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat; 6. kesesuaian dan ketepatan dokumen kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen; 7. kesesuaian dan ketepatan laporan klarifikasi pengaduan konsumen 8. kesesuaian dan ketepatan dokumen hasil identifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang 9. kesesuaian dan ketepatan dokumen struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting 10. kesesuaian dan ketepatan laporan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan 11. kesesuaian dan ketepatan dokumen publikasi perdagangan; 12. kesesuaian dan ketepatan laporan pemantauan jaringan distribusi perdagangan 13. kesesuaian dan ketepatan laporan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat 14. kesesuaian dan ketepatan dokumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; 15. kesesuaian dan ketepatan laporan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 16. kesesuaian dan ketepatan dokumen hasil analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen; 17. kesesuaian dan ketepatan laporan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;		

18. kesesuaian dan ketepatan dokumen hasil analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional 19. kesesuaian dan ketepatan dokumen uji publik uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 20. kesesuaian dan ketepatan laporan hasil survey terkait kerjasama logistik 21. kesesuaian dan ketepatan laporan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 22. kesesuaian dan ketepatan dokumen hasil analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri 23. kesesuaian dan ketepatan dokumen perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu 24. kesesuaian dan ketepatan laporan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 25. kesesuaian dan ketepatan dokumen hasil analisis dampak pengaturan dana pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 26. kesesuaian dan ketepatan laporan hasil survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor; 27. kesesuaian dan ketepatan laporan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya; 28. kesesuaian dan ketepatan rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan 29. kesesuaian dan ketepatan dokumen hasil identifikasi identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah; 30. kesesuaian dan ketepatan laporan edukasi perlindungan konsumen; 31. kesesuaian dan ketepatan laporan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan; 32. kesesuaian dan ketepatan laporan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain; 33. kesesuaian dan ketepatan laporan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat 34. kesesuaian dan ketepatan dokumen hasil pemetaan pemberdayaan konsumen 35. kesesuaian dan ketepatan dokumen tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional 36. kesesuaian dan ketepatan laporan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting 37. kesesuaian dan ketepatan dokumen pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor; 38. kesesuaian dan ketepatan laporan pemanataan pengelolaan sarana perdagangan 39. kesesuaian dan ketepatan dokumen hasil analisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia 40. kesesuaian dan ketepatan dokumen hasil analisis hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran	
VII. WEWENANG	
1. menentukan dan menetapkan dokumen uji publik uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 2. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis dampak pengaturan dana pengendalian bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 3. menentukan dan menetapkan laporan diseminasi informasi di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 4. menentukan dan menetapkan laporan verifikasi dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 5. menentukan dan menetapkan laporan verifikasi lapangan terkait permohonan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen 6. menentukan dan menetapkan dokumen perhitungan alokasi ekspor impor untuk produk tertentu 7. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis biaya manfaat di bidang fasilitasi perdagangan luar negeri 8. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis peluang pasar pada negara yang berbatasan dengan Indonesia 9. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis hasil perhitungan atau analisis terkait fasilitasi sarana dan prasarana perdagangan, pembiayaan dan pembayaran 10. menentukan dan menetapkan dokumen hasil identifikasi data dan informasi terkait komoditas, fasilitasi perdagangan dan surat keterangan asal barang 11. menentukan dan menetapkan dokumen tanggapan teknis perdagangan luar negeri pada forum internasional	

12. menentukan dan menetapkan laporan verifikasi data harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting 13. menentukan dan menetapkan dokumen struktur harga barang kebutuhan pokok dan barang penting 14. menentukan dan menetapkan dokumen hasil identifikasi target dan komoditas kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting 15. menentukan dan menetapkan laporan pemantauan jaringan distribusi perdagangan 16. menentukan dan menetapkan rencana atau proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan 17. menentukan dan menetapkan laporan pemanataan pengelolaan sarana perdagangan 18. menentukan dan menetapkan laporan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan pasar rakyat 19. menentukan dan menetapkan laporan hasil survey terkait kerjasama logistik 20. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis data dan informasi pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional 21. menentukan dan menetapkan laporan klarifikasi pengaduan konsumen 22. menentukan dan menetapkan dokumen hasil pemetaan pemberdayaan konsumen 23. menentukan dan menetapkan laporan verifikasi lapangan terhadap permohonan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat 24. menentukan dan menetapkan dokumen hasil verifikasi dokumen pengusulan pengangkatan atau penggantian atau pemberhentian anggota Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen atau Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat; 25. menentukan dan menetapkan dokumen hasil analisis data dan informasi terkait edukasi perlindungan konsumen; 26. menentukan dan menetapkan laporan edukasi perlindungan konsumen; 27. menentukan dan menetapkan laporan hasil survey produk unggulan daerah atau potensial ekspor; 28. menentukan dan menetapkan dokumen pemetaan atau identifikasi produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor; 29. menentukan dan menetapkan laporan hasil survey pasar atau produk ekspor; 30. menentukan dan menetapkan laporan verifikasi dokumen permohonan persetujuan penyelenggaraan pameran dagang; 31. menentukan dan menetapkan laporan pendampingan penyelenggaraan promosi perdagangan; 32. menentukan dan menetapkan dokumen hasil identifikasi standar dan kriteria peserta promosi perdagangan; 33. menentukan dan menetapkan laporan verifikasi lapangan promosi perdagangan; 34. menentukan dan menetapkan dokumen hasil identifikasi identifikasi dan solusi penyelesaian masalah pameran dagang atau produk unggulan daerah; 35. menentukan dan menetapkan laporan sinkronisasi data dan informasi perdagangan dengan unit kerja atau instansi lain; 36. menentukan dan menetapkan laporan pemantauan implementasi pengelolaan sistem informasi perdagangan yang menjadi kewenangannya; 37. menentukan dan menetapkan dokumen publikasi perdagangan; 38. menentukan dan menetapkan dokumen monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; 39. menentukan dan menetapkan laporan monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan 40. menentukan dan menetapkan dokumen kesesuaian kriteria penilaian terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah yang memenuhi standar kinerja bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas	Koordinasi
2	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Letak	strategis
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Getaran	tidak ada
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Udara	sejuk
8	Suhu	dingin
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	mengelola ekspor dan impor pemberdayaan konsumen
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, Investigasi, Artistik
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		
10		

Analisis Perdagangan Ahli Madya - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Analisis Perdagangan Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		pembinaan bidang perdagangan atau perlindungan konsumen, pengelolaan perizinan dan nonperizinan perdagangan, pengelola ekspor dan impor, pengendalian harga dan pengelolaan distribusi, pemberdayaan konsumen, pengembangan promosi perdagangan, pelayanan informasi perdagangan serta monitoring dan evaluasi bidang perdagangan atau perlindungan konsumen.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-2				
b. Pendidikan		S-2 ILMU PERTANIAN, S-2 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-2 BIOLOGI, S-2 ILMU PERIKANAN, S-2 TEKNIK LOGISTIK, S-2 ILMU KOMPUTER, S-2 ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-2 TEKNIK ELEKTRO, S-2 ADMINISTRASI PUBLIK, S-2 PERTANIAN, S-2 FISIKA, S-2 KIMIA, S-2 SASTRA INGGRIS, S-2 STATISTIKA, S-2 LOGISTIK, S-2 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-2 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-2 BAHASA INGGRIS, S-2 ILMU INFORMATIKA, S-2 SISTEM INFORMASI, S-2 TEKNIK INDUSTRI, S-2 TEKNIK PERTANIAN, S-2 MANAJEMEN, S-2 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-2 KOMUNIKASI, S-2 PETERNAKAN, S-2 ADMINISTRASI NEGARA, S-2 TEKNIK MANUFAKTUR, S-2 ILMU KOMUNIKASI, S-2 HUKUM, S-2 TEKNIK MESIN, S-2 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-2 EKONOMI, S-2 SOSIAL DAN POLITIK, S-2 SAINS PERTANIAN, S-2 SAINS PERIKANAN, S-2 DESAIN PRODUK, S-2 ILMU PEMERINTAHAN, S-2 MATEMATIKA, S-2 TEKNIK KOMPUTER, S-2 DESAIN PRODUK INDUSTRI				
c. Diklat		PERDAGANGAN NEGARA, DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Memvalidasi usulan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	-	-	-	-
2	Memverifikasi proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan	dokumen rekomendasi harga eceran tertinggi barang kebutuhan pokok dan barang penting dan harga acuan;	-	-	-	-
3	Melakukan perhitungan terkait pengadaan barang berdasarkan data kebutuhan barang dan ketersediaan barang, serta estimasi waktu pengiriman	dokumen verifikasi proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;	-	-	-	-

4	Melakukan kajian potensi kerjasama pengembangan perdagangan dalam negeri dengan pihak-pihak terkait	dokumen perhitungan terkait pengadaan barang berdasarkan data kebutuhan barang dan ketersediaan barang, serta estimasi waktu pengiriman;	-	-	-	-
5	Melakukan kajian potensi kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional	dokumen kajian potensi kerjasama pengembangan perdagangan dalam negeri dengan pihak-pihak terkait;	-	-	-	-
6	Melakukan penanganan pengaduan konsumen atau mediasi penanganan sengketa antara pelaku usaha dengan konsumen	dokumen kajian potensi kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;	-	-	-	-
7	Memvalidasi usulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di daerah	berita acara penanganan pengaduan konsumen atau mediasi penanganan sengketa antara pelaku usaha dengan konsumen;	-	-	-	-
8	Melakukan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha	dokumen rancangan metode kegiatan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha;	-	-	-	-
9	Melakukan uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	-	-	-	-
10	Menyusun product intelligence	dokumen hasil pemetaan pasar lokal atau pasar tujuan ekspor;	-	-	-	-
11	Melaksanakan Misi Dagang Produk Ekspor Unggulan ke negara mitra	laporan pendampingan pelaku usaha pelaksanaan misi pembelian atau business matching;	-	-	-	-

12	Merumuskan prioritas kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen yang akan dimonitor atau evaluasi	laporan konsultasi bisnis pelaku usaha pada unit layanan pengembangan ekspor;	-	-	-	-
13	Menyusun kajian pembinaan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen kajian pembinaan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	-	-	-	-
14	Menyusun market intelligence atau intelijen bisnis	dokumen analisis product intelligence;	-	-	-	-
15	Merumuskan indikator pelaksanaan monitoring atau evaluasi kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan asistensi atau konsultasi di bidang kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen pada unit pelayanan perdagangan;	-	-	-	-
16	Merumuskan rekomendasi saran perbaikan terhadap hasil monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen rumusan prioritas kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen yang akan dimonitor atau evaluasi;	-	-	-	-
17	Melakukan seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan	dokumen rekomendasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;	-	-	-	-
18	Menyusun rekomendasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang	dokumen analisis market intelligence atau intelijen bisnis;	-	-	-	-
19	Melakukan validasi data dan legalitas dokumen permohonan perizinan atau non perizinan perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen rekomendasi hasil validasi data dan legalitas dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen;	-	-	-	-
20	Melakukan konsultasi bisnis pelaku usaha pada unit layanan pengembangan ekspor	naskah kerjasama dengan usaha mikro kecil dan menengah atau pengembangan ekspor;	-	-	-	-
21	Melakukan penyusunan naskah kerjasama usaha mikro kecil dan menengah atau pengembangan ekspor	dokumen rekomendasi rujukan negara tujuan promosi perdagangan dan metode penetrasi pasar;	-	-	-	-

22	Melakukan pendampingan pelaku usaha pelaksanaan misi pembelian atau business matching	dokumen rekomendasi hasil seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan;	-	-	-	-
23	Menyusun kajian early warning terkait kondisi perkembangan harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting	dokumen kajian kajian early warning terkait kondisi perkembangan harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	-	-	-	-
24	Mendesain konsep kampanye pencitraan	dokumen kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri	-	-	-	-
25	Melakukan kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri	laporan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian;	-	-	-	-
26	Melakukan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian	laporan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara mitra;	-	-	-	-
27	Merancang metode kegiatan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha	dokumen penilaian hasil seleksi dan penentuan peserta pengusaha, produsen atau ekportir yang memenuhi standar untuk mengikuti pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor;	-	-	-	-
28	Menyusun rencana program bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen rencana program bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	-	-	-	-
29	Merumuskan rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen	dokumen rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	-	-	-	-

30	Melakukan pemantauan hasil penetapan penerbitan perizinan atau non perizinan perdagangan atau perlindungan konsumen	laporan pemantauan hasil penetapan penerbitan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen;	-	-	-	-
31	Melakukan seleksi penentuan peserta pengusaha, produsen atau eksportir yang memenuhi standar untuk mengikuti pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor	dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di daerah;	-	-	-	-
32	Melaksanakan penilaian kinerja terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah bidang Perdagangan atau Perlindungan Konsumen	dokumen rekomendasi indikator pelaksanaan monitoring atau evaluasi kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen;	-	-	-	-
33	Melakukan perhitungan Harga Patokan Ekspor (HPE)	dokumen perhitungan Harga Patokan Ekspor;	-	-	-	-
34	Melakukan asistensi atau konsultasi di bidang kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen pada Unit Pelayanan Perdagangan	dokumen desain kampanye pencitraan;	-	-	-	-
35	Melakukan pemetaan pasar lokal atau pasar tujuan ekspor	laporan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha;	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;				dokumen	
2	dokumen rekomendasi harga eceran tertinggi barang kebutuhan pokok dan barang penting dan harga acuan;				dokumen	
3	dokumen verifikasi proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;				dokumen	
4	dokumen perhitungan terkait pengadaan barang berdasarkan data kebutuhan barang dan ketersediaan barang, serta estimasi waktu pengiriman;				dokumen	
5	dokumen kajian potensi kerjasama pengembangan perdagangan dalam negeri dengan pihak-pihak terkait;				dokumen	

6	dokumen kajian potensi kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;	dokumen
7	berita acara penanganan pengaduan konsumen atau mediasi penanganan sengketa antara pelaku usaha dengan konsumen;	berita acara
8	dokumen rancangan metode kegiatan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha;	dokumen
9	laporan uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	laporan
10	dokumen hasil pemetaan pasar lokal atau pasar tujuan ekspor;	dokumen
11	laporan pendampingan pelaku usaha pelaksanaan misi pembelian atau business matching;	laporan
12	laporan konsultasi bisnis pelaku usaha pada unit layanan pengembangan ekspor;	laporan
13	dokumen kajian pembinaan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	dokumen
14	dokumen analisis product intelligence;	dokumen
15	laporan asistensi atau konsultasi di bidang kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen pada unit pelayanan perdagangan;	laporan
16	dokumen rumusan prioritas kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen yang akan dimonitor atau evaluasi;	dokumen
17	dokumen rekomendasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;	dokumen
18	dokumen analisis market intelligence atau intelijen bisnis;	dokumen
19	dokumen rekomendasi hasil validasi data dan legalitas dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen;	dokumen
20	naskah kerjasama dengan usaha mikro kecil dan menengah atau pengembangan ekspor;	naskah
21	dokumen rekomendasi rujukan negara tujuan promosi perdagangan dan metode penetrasi pasar;	dokumen
22	dokumen rekomendasi hasil seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan;	dokumen
23	dokumen kajian kajian early warning terkait kondisi perkembangan harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;	dokumen
24	dokumen kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri	dokumen
25	laporan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian;	laporan
26	laporan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara mitra;	laporan
27	dokumen penilaian hasil seleksi dan penentuan peserta pengusaha, produsen atau eksportir yang memenuhi standar untuk mengikuti pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor;	dokumen
28	dokumen rencana program bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	dokumen
29	dokumen rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;	dokumen
30	laporan pemantauan hasil penetapan penerbitan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen;	laporan
31	dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di daerah;	dokumen
32	dokumen rekomendasi indikator pelaksanaan monitoring atau evaluasi kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen;	dokumen
33	dokumen perhitungan Harga Patokan Ekspor;	dokumen

34	dokumen desain kampanye pencitraan;	dokumen
35	laporan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha;	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	produk ekspor	Melakukan pemetaan pasar lokal atau pasar tujuan ekspor
2	pelayanan perdagangan	Merumuskan indikator pelaksanaan monitoring atau evaluasi kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen
3	rencana program	Menyusun rencana program bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
4	hasil rekomendasi strategis	Melakukan uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
5	kajian pembinaan	Menyusun kajian pembinaan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
6	permohonan perizinan atau nonperizinan	Melakukan validasi data dan legalitas dokumen permohonan perizinan atau non perizinan perdagangan atau perlindungan konsumen
7	penerbitan perizinan atau nonperizinan	Melakukan pemantauan hasil penetapan penerbitan perizinan atau non perizinan perdagangan atau perlindungan konsumen
8	kajian early warning	Menyusun kajian early warning terkait kondisi perkembangan harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting
9	stabilisasi harga dan ketersediaan barang	Memvalidasi usulan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
10	revitalisasi dan pemberian bantuan	Melakukan perhitungan terkait pengadaan barang berdasarkan data kebutuhan barang dan ketersediaan barang, serta estimasi waktu pengiriman
11	data kebutuhan barang dan ketersediaan barang	Melakukan kajian potensi kerjasama pengembangan perdagangan dalam negeri dengan pihak-pihak terkait
12	data dan informasi perdagangan dalam negeri	Melakukan kajian potensi kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional
13	validasi usulan pembentukan	Melakukan seleksi penentuan peserta pengusaha, produsen atau eksportir yang memenuhi standar untuk mengikuti pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor
14	data dan informasi	Merancang metode kegiatan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha
15	data dan informasi rancangan metode	Melakukan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha
16	pasar lokal atau pasar tujuan ekspor	Menyusun product intelligence
17	product intelligence	Menyusun market intelligence atau intelijen bisnis

18	market intelligence atau intelijen bisnis	Menyusun rekomendasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang
19	pameran dagang	Melakukan seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan
20	seleksi dan penentuan peserta atau produk	Melakukan pendampingan pelaku usaha pelaksanaan misi pembelian atau business matching
21	pelaku usaha	Melaksanakan Misi Dagang Produk Ekspor Unggulan ke negara mitra
22	hasil promosi perdagangan atau misi pembelian	Melakukan kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri
23	rujukan negara	Melakukan penyusunan naskah kerjasama usaha mikro kecil dan menengah atau pengembangan ekspor
24	potensi kerjasama	Mendesain konsep kampanye pencitraan
25	usaha mikro kecil dan menengah	Melakukan konsultasi bisnis pelaku usaha pada unit layanan pengembangan ekspor
26	desain kampanye pencitraan	Melakukan asistensi atau konsultasi di bidang kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen pada Unit Pelayanan Perdagangan
27	pelaku usaha	Merumuskan prioritas kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen yang akan dimonitor atau evaluasi
28	kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen	Merumuskan rekomendasi saran perbaikan terhadap hasil monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
29	monitoring atau evaluasi	Melaksanakan penilaian kinerja terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah bidang Perdagangan atau Perlindungan Konsumen
30	harga eceran tertinggi barang	Memverifikasi proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan
31	rekomendasi strategis	Merumuskan rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
32	Harga Patokan Ekspor	Melakukan perhitungan Harga Patokan Ekspor (HPE)
33	produk ekspor	Melakukan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian
34	potensi kerjasama	Melakukan penanganan pengaduan konsumen atau mediasi penanganan sengketa antara pelaku usaha dengan konsumen
35	pengaduan konsumen atau mediasi	Memvalidasi usulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di daerah
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan konsultasi bisnis pelaku usaha pada unit layanan pengembangan ekspor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pendampingan pelaku usaha pelaksanaan misi pembelian atau business matching

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemetaan pasar lokal atau pasar tujuan ekspor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kajian pembinaan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi data dan legalitas dokumen permohonan perizinan atau non perizinan perdagangan atau perlindungan konsumen
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan hasil penetapan penerbitan perizinan atau non perizinan perdagangan atau perlindungan konsumen
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perhitungan Harga Patokan Ekspor (HPE)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kajian early warning terkait kondisi perkembangan harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memvalidasi usulan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memverifikasi proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kajian potensi kerjasama pengembangan perdagangan dalam negeri dengan pihak-pihak terkait
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kajian potensi kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memvalidasi usulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di daerah
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan seleksi penentuan peserta pengusaha, produsen atau eksportir yang memenuhi standar untuk mengikuti pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merancang metode kegiatan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun product intelligence
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun market intelligence atau intelijen bisnis
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rekomendasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Misi Dagang Produk Ekspor Unggulan ke negara mitra

23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendesain konsep kampanye pencitraan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan asistensi atau konsultasi di bidang kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen pada Unit Pelayanan Perdagangan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan prioritas kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen yang akan dimonitor atau evaluasi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan indikator pelaksanaan monitoring atau evaluasi kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penilaian kinerja terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah bidang Perdagangan atau Perlindungan Konsumen
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penanganan pengaduan konsumen atau mediasi penanganan sengketa antara pelaku usaha dengan konsumen
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perhitungan terkait pengadaan barang berdasarkan data kebutuhan barang dan ketersediaan barang, serta estimasi waktu pengiriman
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyusunan naskah kerjasama usaha mikro kecil dan menengah atau pengembangan ekspor
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana program bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan rekomendasi saran perbaikan terhadap hasil monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kesesuaian dan ketepatan naskah kerjasama dengan usaha mikro kecil dan menengah atau pengembangan ekspor; 2. kesesuaian dan ketepatan dokumen rekomendasi harga eceran tertinggi barang kebutuhan pokok dan barang penting dan harga acuan; 3. kesesuaian dan ketepatan laporan pemantauan hasil penetapan penerbitan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen; 4. kesesuaian dan ketepatan dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di daerah; 5. kesesuaian dan ketepatan dokumen rekomendasi hasil seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan; 6. kesesuaian dan ketepatan dokumen hasil pemetaan pasar lokal atau pasar tujuan ekspor; 7. kesesuaian dan ketepatan dokumen rekomendasi hasil validasi data dan legalitas dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen; 8. kesesuaian dan ketepatan laporan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha; 9. kesesuaian dan ketepatan dokumen kajian potensi kerjasama pengembangan perdagangan dalam negeri dengan pihak-		

- pihak terkait;
10. kesesuaian dan ketepatan laporan uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
 11. kesesuaian dan ketepatan dokumen verifikasi proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;
 12. kesesuaian dan ketepatan dokumen kajian potensi kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;
 13. kesesuaian dan ketepatan dokumen rencana program bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
 14. kesesuaian dan ketepatan dokumen perhitungan terkait pengadaan barang berdasarkan data kebutuhan barang dan ketersediaan barang, serta estimasi waktu pengiriman;
 15. kesesuaian dan ketepatan dokumen rekomendasi rujukan negara tujuan promosi perdagangan dan metode penetrasi pasar;
 16. kesesuaian dan ketepatan dokumen kajian kajian early warning terkait kondisi perkembangan harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 17. kesesuaian dan ketepatan dokumen kajian pembinaan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
 18. kesesuaian dan ketepatan laporan pendampingan pelaku usaha pelaksanaan misi pembelian atau business matching;
 19. kesesuaian dan ketepatan laporan konsultasi bisnis pelaku usaha pada unit layanan pengembangan ekspor;
 20. kesesuaian dan ketepatan laporan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara mitra;
 21. kesesuaian dan ketepatan dokumen rumusan prioritas kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen yang akan dimonitor atau evaluasi;
 22. kesesuaian dan ketepatan dokumen kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri
 23. kesesuaian dan ketepatan dokumen rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
 24. kesesuaian dan ketepatan laporan asistensi atau konsultasi di bidang kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen pada unit pelayanan perdagangan;
 25. kesesuaian dan ketepatan dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 26. kesesuaian dan ketepatan dokumen rekomendasi indikator pelaksanaan monitoring atau evaluasi kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen;
 27. kesesuaian dan ketepatan dokumen analisis market intelligence atau intelijen bisnis;
 28. kesesuaian dan ketepatan dokumen penilaian hasil seleksi dan penentuan peserta pengusaha, produsen atau ekportir yang memenuhi standar untuk mengikuti pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor;
 29. kesesuaian dan ketepatan dokumen rancangan metode kegiatan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha;
 30. kesesuaian dan ketepatan dokumen rekomendasi saran perbaikan terhadap hasil monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan
 31. kesesuaian dan ketepatan dokumen perhitungan Harga Patokan Ekspor;
 32. kesesuaian dan ketepatan dokumen rekomendasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;
 33. kesesuaian dan ketepatan laporan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian;
 34. kesesuaian dan ketepatan dokumen rekomendasi hasil penilaian kinerja terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah bidang perdagangan atau perlindungan konsumen.

VII. WEWENANG

1. menentukan dan menetapkan dokumen rencana program bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
2. menentukan dan menetapkan dokumen rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
3. menentukan dan menetapkan laporan pendampingan pelaku usaha pelaksanaan misi pembelian atau business matching;
4. menentukan dan menetapkan laporan misi dagang produk ekspor unggulan ke negara mitra;
5. menentukan dan menetapkan laporan uji publik rancangan hasil rekomendasi strategis terkait bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
6. menentukan dan menetapkan dokumen kajian pembinaan di bidang perdagangan atau perlindungan konsumen;
7. menentukan dan menetapkan dokumen rekomendasi hasil validasi data dan legalitas dokumen permohonan perizinan atau nonperizinan perdagangan atau perlindungan konsumen;
8. menentukan dan menetapkan laporan pemantauan hasil penetapan penerbitan perizinan atau nonperizinan

- perdagangan atau perlindungan konsumen;
9. menentukan dan menetapkan dokumen perhitungan Harga Patokan Ekspor;
10. menentukan dan menetapkan dokumen kajian kajian early warning terkait kondisi perkembangan harga dan stok atau pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
11. menentukan dan menetapkan dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pelaksanaan kegiatan stabilisasi harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
12. menentukan dan menetapkan dokumen rekomendasi harga eceran tertinggi barang kebutuhan pokok dan barang penting dan harga acuan;
13. menentukan dan menetapkan dokumen verifikasi proposal pembangunan atau revitalisasi dan pemberian bantuan sarana perdagangan;
14. menentukan dan menetapkan dokumen perhitungan terkait pengadaan barang berdasarkan data kebutuhan barang dan ketersediaan barang, serta estimasi waktu pengiriman;
15. menentukan dan menetapkan dokumen kajian potensi kerjasama di bidang perlindungan konsumen di tingkat nasional dan internasional;
16. menentukan dan menetapkan laporan pemantauan transaksi hasil promosi perdagangan atau misi pembelian;
17. menentukan dan menetapkan dokumen rekomendasi rujukan negara tujuan promosi perdagangan dan metode penetrasi pasar;
18. menentukan dan menetapkan berita acara penanganan pengaduan konsumen atau mediasi penanganan sengketa antara pelaku usaha dengan konsumen;
19. menentukan dan menetapkan dokumen rekomendasi hasil validasi usulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di daerah;
20. menentukan dan menetapkan dokumen rancangan metode kegiatan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha;
21. menentukan dan menetapkan laporan pendampingan pengembangan produk atau pengembangan ekspor kepada para pelaku usaha;
22. menentukan dan menetapkan dokumen hasil pemetaan pasar lokal atau pasar tujuan ekspor;
23. menentukan dan menetapkan dokumen analisis product intelligence;
24. menentukan dan menetapkan dokumen analisis market intelligence atau intelijen bisnis;
25. menentukan dan menetapkan dokumen rekomendasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang;
26. menentukan dan menetapkan dokumen rekomendasi hasil seleksi dan penentuan peserta atau produk yang memenuhi standar untuk mengikuti kegiatan promosi perdagangan;
27. menentukan dan menetapkan dokumen kajian potensi kerjasama dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri
28. menentukan dan menetapkan naskah kerjasama dengan usaha mikro kecil dan menengah atau pengembangan ekspor;
29. menentukan dan menetapkan laporan konsultasi bisnis pelaku usaha pada unit layanan pengembangan ekspor;
30. menentukan dan menetapkan laporan asistensi atau konsultasi di bidang kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen pada unit pelayanan perdagangan;
31. menentukan dan menetapkan dokumen rumusan prioritas kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen yang akan dimonitor atau evaluasi;
32. menentukan dan menetapkan dokumen rekomendasi indikator pelaksanaan monitoring atau evaluasi kegiatan perdagangan atau perlindungan konsumen;
33. menentukan dan menetapkan dokumen rekomendasi saran perbaikan terhadap hasil monitoring atau evaluasi implementasi pengaturan dan pengendalian perdagangan atau perlindungan konsumen; dan
34. menentukan dan menetapkan dokumen rekomendasi hasil penilaian kinerja terhadap pelaku usaha atau pemerintah daerah bidang perdagangan atau perlindungan konsumen.

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perindustrian dan Menerima perintah dan arahan Perdagangan	
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Suara	tenang
4	Udara	sejuk
5	Suhu	dingin
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	mengelola ekspor dan impor pemberdayaan konsumen
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
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	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	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		
12		

Pranata Laboratorium Kemetrologian Ahli Pertama - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Laboratorium Kemetrologian Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TEKNIK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 FISIKA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 MATEMATIKA, S-1 MIPA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 STATISTIKA				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KEMETROLOGIAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang metrologi lagal paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Laporan Peralatan atau Perlengkapan Standar Kerja per Unit	-	-	-	-
2	Mengkalibrasikan sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
3	Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Laporanperhitungan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I per Unit	-	-	-	-
4	Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Laporan perhitungan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II per Unit	-	-	-	-
5	Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Konsep sertifikat alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II Per Unit	-	-	-	-
6	Melakukan perawatan Standar Kerja	Unit Standar Kerja yang dirawat	-	-	-	-
7	Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I yang akan dikalibrasi	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
8	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Konsep sertifikat peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV Per Unit	-	-	-	-

9	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat II	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan untuk menguji Standar Tingkat II	-	-	-	-
10	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat II yang disiapkan	-	-	-	-
11	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Laporan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
12	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Unit Standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja yang telah disiapkan	-	-	-	-
13	Menyiapkan dokumen untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal	Dokumen kebutuhan asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal yang telah disiapkan	-	-	-	-
14	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Unit peralatan atau perlengkapan Standar Kerja yang dirawat	-	-	-	-
15	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Laporan hasil pengujian Peralatan atau perlengkapan Standar Kerja per Unit	-	-	-	-
16	Menyiapkan dokumen untuk melakukan penilaian	Dokumen kebutuhan untuk penilaian yang telah disiapkan	-	-	-	-
17	Mengkondisikan Standar Tingkat III	Unit Standar Tingkat III yang telah dikondisikan	-	-	-	-
18	Menggunakan metode uji/verifikasi	Metoda Uji / Verifikasi yang digunakan	-	-	-	-
19	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat IV	Konsep Sertifikat Standar Tingkat IV Per Unit	-	-	-	-
20	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat II yang dikondisikan	-	-	-	-
21	Mempersiapkan dokumen untuk menghadapi audit internal	Dokumen keperluan audit intrernal yang telah disiapkan	-	-	-	-

22	Mengkondisikan Standar Kerja	Unit Standar Kerja yang telah dikondisikan	-	-	-	-
23	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat IV	-	-	-	-
24	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Laporan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV per Unit	-	-	-	-
25	Menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat IV	Laporan Pengelolaan Standar Tingkat IV	-	-	-	-
26	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat IV yang dikondisikan	-	-	-	-
27	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Laporan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	-	-	-	-
28	Mengkondisikan Standar Tingkat II	Unit standar Tingkat II yang telah dikondisikan	-	-	-	-
29	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat III yang disiapkan	-	-	-	-
30	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
31	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat I yang dikondisikan	-	-	-	-
32	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat III yang telah dikondisikan	-	-	-	-
33	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat IV yang dirawat	-	-	-	-
34	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Laporan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
35	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-

36	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit Standar yang disiapkan untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	-	-	-	-
37	Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Kerja	Laporan hasil pengujian Standar Kerja per Unit	-	-	-	-
38	Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Konsep Sertifikat alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I Per Unit	-	-	-	-
39	Menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Tingkat IV	Unit Standar Tingkat IV yang diuji	-	-	-	-
40	Mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
41	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Kerja	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan	-	-	-	-
42	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Unit Peralatan atau Perengkapan Standar Kerja	-	-	-	-
43	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Unit peralatan atau perlengkapan Standar Kerja yang dikondisikan	-	-	-	-
44	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat III	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan untuk menguji Standar Tingkat III	-	-	-	-
45	Melakukan perawatan Standar Tingkat IV	Unit Standar Tingkat IV yang telah dirawat	-	-	-	-
46	Menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Kerja	Unit Standar Kerja	-	-	-	-
47	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat I yang disiapkan	-	-	-	-
48	Mempersiapkan dokumen audit internal	Dokumen audit intrernal yang telah disiapkan	-	-	-	-
49	Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat IV	Laporan hasil pengujian Standar Tingkat IV per Unit	-	-	-	-
50	Menyiapkan dokumen untuk menghadapi surveillance dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal	Dokumen kebutuhan surveillance yang telah disiapkan	-	-	-	-

51	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat IV	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan	-	-	-	-
52	Menyusun laporan pengelolaan Standar Kerja	Laporan Standar Kerja	-	-	-	-
53	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Kerja	Konsep sertifikat Standar Kerja Per Unit	-	-	-	-
54	Mengkondisikan Standar Tingkat I	Unit Standar Tingkat I yang telah dikondisikan	-	-	-	-
55	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Konsep sertifikat peralatan atau perlengkapan Standar Kerja Per Unit	-	-	-	-
56	Mengkondisikan Standar Tingkat IV	Unit Standar Tingkat IV yang telah dikondisikan	-	-	-	-
57	Memeriksa hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi	Kegiatan pemeriksaan hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi	-	-	-	-
58	Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II yang akan dikalibrasi	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan Peralatan atau Perlengkapan Standar Kerja per Unit				Laporan	
2	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I				Unit	
3	Laporanperhitungan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I per Unit				Laporan per unit	
4	Laporan perhitungan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II per Unit				Laporan per unit	
5	Konsep sertifikat alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II Per Unit				Konsep per unit	
6	Unit Standar Kerja yang dirawat				Unit	
7	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I				Unit	
8	Konsep sertifikat peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV Per Unit				Konsep per unit	
9	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan untuk menguji Standar Tingkat II				Unit	
10	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat II yang disiapkan				Unit	
11	Laporan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I				Laporan	
12	Unit Standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja yang telah disiapkan				Unit	
13	Dokumen kebutuhan asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal Kegiatan yang telah disiapkan				Kegiatan	

14	Unit peralatan atau perlengkapan Standar Kerja yang dirawat	Unit
15	Laporan hasil pengujian Peralatan atau perlengkapan Standar Kerja per Unit	Laporan per unit
16	Dokumen kebutuhan untuk penilaian yang telah disiapkan	Kegiatan
17	Unit Standar Tingkat III yang telah dikondisikan	Unit
18	Metoda Uji / Verifikasi yang digunakan	Metoda
19	Konsep Sertifikat Standar Tingkat IV Per Unit	Konsep per unit
20	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat II yang dikondisikan	Unit
21	Dokumen keperluan audit intrernal yang telah disiapkan	Dokumen
22	Unit Standar Kerja yang telah dikondisikan	Unit
23	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit
24	Laporan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV per Unit	Laporan per unit
25	Laporan Pengelolaan Standar Tingkat IV	Laporan per unit
26	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat IV yang dikondisikan	Unit
27	Laporan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Laporan
28	Unit standar Tingkat II yang telah dikondisikan	Unit
29	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat III yang disiapkan	Unit
30	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Unit
31	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat I yang dikondisikan	Unit
32	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat III yang telah dikondisikan	Unit
33	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat IV yang dirawat	Unit
34	Laporan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Laporan
35	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Unit
36	Unit Standar yang disiapkan untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit
37	Laporan hasil pengujian Standar Kerja per Unit	Laporan per unit
38	Konsep Sertifikat alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I Per Unit	Konsep per unit
39	Unit Standar Tingkat IV yang diuji	Unit
40	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Unit
41	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan	Unit
42	Unit Peralatan atau Perengkapan Standar Kerja	Unit
43	Unit peralatan atau perlengkapan Standar Kerja yang dikondisikan	Unit
44	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan untuk menguji Standar Tingkat III	Unit
45	Unit Standar Tingkat IV yang telah dirawat	Unit
46	Unit Standar Kerja	Unit
47	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat I yang disiapkan	Unit
48	Dokumen audit intrernal yang telah disiapkan	Dokumen
49	Laporan hasil pengujian Standar Tingkat IV per Unit	Laporan per unit
50	Dokumen kebutuhan surveillance yang telah disiapkan	Kegiatan

51	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan	Unit
52	Laporan Standar Kerja	Laporan
53	Konsep sertifikat Standar Kerja Per Unit	Konsep per unit
54	Unit Standar Tingkat I yang telah dikondisikan	Unit
55	Konsep sertifikat peralatan atau perlengkapan Standar Kerja Per Unit	Konsep per unit
56	Unit Standar Tingkat IV yang telah dikondisikan	Unit
57	Kegiatan pemeriksaan hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi	Kegiatan
58	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Unit
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen - Dokumen yang diperlukaan untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal	Menyiapkan dokumen untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal
2	Peralatan dan Standar Tingkat III	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat IV
3	alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
4	Standar Tingkat III, Standar Tingkat IV, dan Peralatan serta Perlengkapan	Menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Tingkat IV
5	Standar Tingkat I	Mengkondisikan Standar Tingkat I
6	Peralatan dan Standar Tingkat I	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat II
7	Standar Tingkat III	Mengkondisikan Standar Tingkat III
8	Peralatan dan Standar Tingkat II	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat III
9	Standar Tingkat IV	Melakukan perawatan Standar Tingkat IV
10	Standar Tingkat IV	Mengkondisikan Standar Tingkat IV
11	Data hasil pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat IV
12	Data hasil Perhitungan	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat IV
13	Standar kerja	Melakukan perawatan Standar Kerja
14	Standar Kerja	Mengkondisikan Standar Kerja
15	Data hasil pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Kerja
16	Data hasil Perhitungan	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Kerja
17	Sertifikat hasil pengujian	Menyusun laporan pengelolaan Standar Kerja
18	peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
19	Standar Tingkat I	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II
20	peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III

21	peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
22	Standar Tingkat III	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
23	Standar Tingkat III dan Peralatan serta Perlengkapan Standar Tingkat IV	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
24	Data hasil pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
25	Data hasil Perhitungan	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
26	peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
27	peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
28	Standar Tingkat III	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
29	Standar Tingkat III, peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
30	Data hasil pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
31	Data hasil Perhitungan	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
32	alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I yang akan dikalibrasi
33	alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Mengkalibrasikan sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
34	Data hasil pengujian	Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
35	Data hasil Perhitungan	Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
36	Sertifikat hasil pengujian	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
37	alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I I	Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II yang akan dikalibrasi
38	alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
39	Data hasil pengujian	Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
40	Data hasil Perhitungan	Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
41	Sertifikat hasil pengujian	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
42	Data dan Dokumen yang diperlukan dalam Audit internal	Mempersiapkan dokumen audit internal
43	Metode Uji/ Verifikasi, Standar, Peralatan dan Perlengkapan	Menggunakan metode uji/verifikasi
44	Data hasil pengujian	Memeriksa hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi

45	Dokumen - Dokumen yang diperlukan untuk melakukan penilaian	Menyiapkan dokumen untuk melakukan penilaian
46	Dokumen - Dokumen yang diperlukan untuk menghadapi surveillance dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal	Menyiapkan dokumen untuk menghadapi surveillance dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal
47	Standar Tingkat IV, Standar Kerja, dan Peralatan serta Perlengkapan	Menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Kerja
48	Standar Tingkat I	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
49	Peralatan dan Standar Tingkat III	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Kerja
50	peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III
51	Sertifikat hasil pengujian	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
52	Dokumen - Dokumen yang diperlukan untuk menghadapi audit internal	Mempersiapkan dokumen untuk menghadapi audit internal
53	Standar Tingkat I	Mengkondisikan Standar Tingkat II
54	alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
55	peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
56	peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II
57	Sertifikat hasil pengujian	Menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat IV
58	Sertifikat hasil pengujian	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkalibrasikan sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan dokumen untuk menghadapi surveillance dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan Standar Tingkat I
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan Standar Tingkat II

10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat II
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan Standar Tingkat III
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat III
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perawatan Standar Tingkat IV
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat IV
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Tingkat IV
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat IV
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat IV
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat IV
19	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perawatan Standar Kerja
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Kerja
21	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Kerja
22	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pengelolaan Standar Kerja
23	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
24	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II
25	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II
26	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III
27	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III
28	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
29	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
30	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
31	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
32	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
33	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
34	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
35	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I yang akan dikalibrasi

36	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
37	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
38	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II yang akan dikalibrasi
39	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
40	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
41	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan dokumen audit internal
42	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan dokumen untuk menghadapi audit internal
43	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memeriksa hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi
44	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan dokumen untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal
45	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan dokumen untuk melakukan penilaian
46	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan Standar Tingkat IV
47	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Kerja
48	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
49	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
50	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
51	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
52	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Kerja
53	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
54	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan Standar Kerja
55	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menggunakan metode uji/verifikasi
56	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
57	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
58	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 3. Ketepatan dan Kesesuaian Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I yang akan dikalibrasi		

4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
5. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
6. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan laporan pengelolaan Standar Kerja
7. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian Standar Kerja
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
10. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan dokumen untuk menghadapi audit internal
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian Standar Tingkat III
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian Standar Tingkat IV
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II yang akan dikalibrasi
16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian Standar Kerja
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
19. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan dokumen audit internal
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
21. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perawatan Standar Kerja
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat ukur, takar dan timbang Standar Kerja
23. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
25. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Kerja
26. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan dokumen untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal
27. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat IV
29. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Kalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
31. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian Standar Tingkat II
33. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
34. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat IV
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
36. Ketepatan dan Kesesuaian Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan dokumen untuk menghadapi surveillance dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat ukur, takar dan timbang Standar Tingkat IV
38. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat III
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
41. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian Standar Tingkat I
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
44. Ketepatan dan Kesesuaian Penggunaan metode uji/verifikasi
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perawatan Standar Tingkat IV
46. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III
47. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat II
48. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
49. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi

50. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 51. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I 52. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat IV 53. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian Standar Kerja 54. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan dokumen untuk melakukan penilaian 55. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan laporan pengelolaan Standar Tingkat IV 56. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 57. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan kalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
VII. WEWENANG
1. Menentukan Pengkondisian Standar Tingkat I 2. Menentukan Pengkondisian Standar Tingkat II 3. Menentukan Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat II 4. Menentukan Pengkondisian Standar Tingkat III 5. Menentukan Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat III 6. Menentukan Pelaksanaan perawatan Standar Tingkat IV 7. Menentukan Pengkondisian Standar Tingkat IV 8. Menentukan Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat IV 9. Menentukan Pengujian sifat ukur, takar dan timbang Standar Tingkat IV 10. Menentukan Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat IV 11. Menentukan Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat IV 12. Menentukan Penyusunan laporan pengelolaan Standar Tingkat IV 13. Menentukan Pelaksanaan perawatan Standar Kerja 14. Menentukan Pengkondisian Standar Kerja 15. Menentukan Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Kerja 16. Menentukan Pengujian sifat ukur, takar dan timbang Standar Kerja 17. Menentukan Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian Standar Kerja 18. Menentukan Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian Standar Kerja 19. Menentukan Penyusunan laporan pengelolaan Standar Kerja 20. Menentukan Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I 21. Menentukan Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I 22. Menentukan Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II 23. Menentukan Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II 24. Menentukan Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III 25. Menentukan Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III 26. Menentukan Pelaksanaan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV 27. Menentukan Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV 28. Menentukan Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV 29. Menentukan Pengujian sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV 30. Menentukan Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV 31. Menentukan Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV 32. Menentukan Penyusunan laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 33. Menentukan Pelaksanaan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 34. Menentukan Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 35. Menentukan Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 36. Menentukan Pengujian sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 37. Menentukan Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja

38. Menentukan Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja		
39. Menentukan Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I yang akan dikalibrasi		
40. Menentukan Persiapan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I		
41. Menentukan Pelaksanaan kalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I		
42. Menentukan Pelaksanaan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I		
43. Menentukan Pembuatan konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I		
44. Menentukan Penyusunan laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I		
45. Menentukan Pengkondisian alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II yang akan dikalibrasi		
46. Menentukan Persiapan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II		
47. Menentukan Pelaksanaan Kalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II		
48. Menentukan Pelaksanaan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II		
49. Menentukan Pembuatan konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II		
50. Menentukan Penyusunan laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II		
51. Menentukan Persiapan dokumen audit internal		
52. Menentukan Persiapan dokumen untuk menghadapi audit internal		
53. Menentukan Penggunaan metode uji/verifikasi		
54. Menentukan Pemeriksaan hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi		
55. Menentukan Persiapan dokumen untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal		
56. Menentukan Persiapan dokumen untuk melakukan penilaian		
57. Menentukan Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan dokumen untuk menghadapi surveillance dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Menerima perintah dan arahan	
4	Kepala Bidang dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suhu	dingin

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengelola sarana dan prasarana
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Variety and Changing Conditions (VARCH), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Mengangkat, 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	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Menjalankan mengontrol mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pranata Laboratorium Kemetrologian Ahli Muda - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Laboratorium Kemetrologian Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 STATISTIKA, S-1 MATEMATIKA, S-1 TEKNIK, S-1 FISIKA, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 MIPA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK KOMPUTER				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KEMETROLOGIAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang metrologi lagal paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun laporan pengelolaan Standar Kerja	Laporan Standar Kerja	-	-	-	-
2	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat III yang telah dikondisikan	-	-	-	-
3	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Laporan Peralatan atau Perlengkapan Standar Kerja per Unit	-	-	-	-
4	Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Konsep sertifikat alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II Per Unit	-	-	-	-
5	Mempersiapkan dokumen untuk menghadapi audit internal	Dokumen keperluan audit intrernal yang telah disiapkan	-	-	-	-
6	Menyiapkan dokumen untuk melakukan penilaian	Dokumen kebutuhan untuk penilaian yang telah disiapkan	-	-	-	-
7	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Laporan hasil pengujian Peralatan atau perlengkapan Standar Kerja per Unit	-	-	-	-
8	Mempersiapkan dokumen audit internal	Dokumen audit intrernal yang telah disiapkan	-	-	-	-

9	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat IV yang dirawat	-	-	-	-
10	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Unit Standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja yang telah disiapkan	-	-	-	-
11	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Konsep sertifikat peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV Per Unit	-	-	-	-
12	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
13	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat IV	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan	-	-	-	-
14	Mengkondisikan Standar Tingkat III	Unit Standar Tingkat III yang telah dikondisikan	-	-	-	-
15	Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat IV	Laporan hasil pengujian Standar Tingkat IV per Unit	-	-	-	-
16	Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Kerja	Laporan hasil pengujian Standar Kerja per Unit	-	-	-	-
17	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Unit peralatan atau perlengkapan Standar Kerja yang dirawat	-	-	-	-
18	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat II yang disiapkan	-	-	-	-
19	Mengkondisikan Standar Kerja	Unit Standar Kerja yang telah dikondisikan	-	-	-	-
20	Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I yang akan dikalibrasi	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
21	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
22	Mengkalibrasikan sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
23	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat II yang dikondisikan	-	-	-	-

24	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat III yang disiapkan	-	-	-	-
25	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Kerja	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan	-	-	-	-
26	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Laporan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV per Unit	-	-	-	-
27	Menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Tingkat IV	Unit Standar Tingkat IV yang diuji	-	-	-	-
28	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat IV yang dikondisikan	-	-	-	-
29	Menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Kerja	Unit Standar Kerja	-	-	-	-
30	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Laporan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
31	Mengkondisikan Standar Tingkat I	Unit Standar Tingkat I yang telah dikondisikan	-	-	-	-
32	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Laporan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
33	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit Standar yang disiapkan untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	-	-	-	-
34	Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Laporan perhitungan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II per Unit	-	-	-	-
35	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Konsep sertifikat peralatan atau perlengkapan Standar Kerja Per Unit	-	-	-	-
36	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Unit peralatan atau perlengkapan Standar Kerja yang dikondisikan	-	-	-	-
37	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Unit Peralatan atau Perengkapan Standar Kerja	-	-	-	-
38	Melakukan perawatan Standar Kerja	Unit Standar Kerja yang dirawat	-	-	-	-

39	Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Laporanperhitungan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I per Unit	-	-	-	-
40	Mengkondisikan Standar Tingkat II	Unit standar Tingkat II yang telah dikondisikan	-	-	-	-
41	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Laporan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	-	-	-	-
42	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat IV	Konsep Sertifikat Standar Tingkat IV Per Unit	-	-	-	-
43	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat II	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan untuk menguji Standar Tingkat II	-	-	-	-
44	Melakukan perawatan Standar Tingkat IV	Unit Standar Tingkat IV yang telah dirawat	-	-	-	-
45	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Kerja	Konsep sertifikat Standar Kerja Per Unit	-	-	-	-
46	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat I yang disiapkan	-	-	-	-
47	Memeriksa hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi	Kegiatan pemeriksaan hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi	-	-	-	-
48	Menyiapkan dokumen untuk menghadapi surveillance dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal	Dokumen kebutuhan surveillance yang telah disiapkan	-	-	-	-
49	Mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
50	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat III	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan untuk menguji Standar Tingkat III	-	-	-	-
51	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat IV	-	-	-	-
52	Mengkondisikan Standar Tingkat IV	Unit Standar Tingkat IV yang telah dikondisikan	-	-	-	-

53	Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Konsep Sertifikat alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I Per Unit	-	-	-	-
54	Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II yang akan dikalibrasi	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	-	-	-	-
55	Menggunakan metode uji/verifikasi	Metoda Uji / Verifikasi yang digunakan	-	-	-	-
56	Menyiapkan dokumen untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal	Dokumen kebutuhan asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal yang telah disiapkan	-	-	-	-
57	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat I yang dikondisikan	-	-	-	-
58	Menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat IV	Laporan Pengelolaan Standar Tingkat IV	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan Standar Kerja				Laporan	
2	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat III yang telah dikondisikan				Unit	
3	Laporan Peralatan atau Perlengkapan Standar Kerja per Unit				Laporan	
4	Konsep sertifikat alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II Per Unit				Konsep per unit	
5	Dokumen keperluan audit intrernal yang telah disiapkan				Dokumen	
6	Dokumen kebutuhan untuk penilaian yang telah disiapkan				Kegiatan	
7	Laporan hasil pengujian Peralatan atau perlengkapan Standar Kerja per Unit				Laporan per unit	
8	Dokumen audit intrernal yang telah disiapkan				Dokumen	
9	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat IV yang dirawat				Unit	
10	Unit Standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja yang telah disiapkan				Unit	
11	Konsep sertifikat peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV Per Unit				Konsep per unit	
12	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II				Unit	
13	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan				Unit	
14	Unit Standar Tingkat III yang telah dikondisikan				Unit	
15	Laporan hasil pengujian Standar Tingkat IV per Unit				Laporan per unit	
16	Laporan hasil pengujian Standar Kerja per Unit				Laporan per unit	

17	Unit peralatan atau perlengkapan Standar Kerja yang dirawat	Unit
18	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat II yang disiapkan	Unit
19	Unit Standar Kerja yang telah dikondisikan	Unit
20	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Unit
21	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Unit
22	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Unit
23	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat II yang dikondisikan	Unit
24	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat III yang disiapkan	Unit
25	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan	Unit
26	Laporan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV per Unit	Laporan per unit
27	Unit Standar Tingkat IV yang diuji	Unit
28	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat IV yang dikondisikan	Unit
29	Unit Standar Kerja	Unit
30	Laporan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Laporan
31	Unit Standar Tingkat I yang telah dikondisikan	Unit
32	Laporan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Laporan
33	Unit Standar yang disiapkan untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit
34	Laporan perhitungan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II per Unit	Laporan per unit
35	Konsep sertifikat peralatan atau perlengkapan Standar Kerja Per Unit	Konsep per unit
36	Unit peralatan atau perlengkapan Standar Kerja yang dikondisikan	Unit
37	Unit Peralatan atau Perengkanan Standar Kerja	Unit
38	Unit Standar Kerja yang dirawat	Unit
39	Laporanperhitungan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I per Unit	Laporan per unit
40	Unit standar Tingkat II yang telah dikondisikan	Unit
41	Laporan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Laporan
42	Konsep Sertifikat Standar Tingkat IV Per Unit	Konsep per unit
43	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan untuk menguji Standar Tingkat II	Unit
44	Unit Standar Tingkat IV yang telah dirawat	Unit
45	Konsep sertifikat Standar Kerja Per Unit	Konsep per unit
46	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat I yang disiapkan	Unit
47	Kegiatan pemeriksaan hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi	Kegiatan
48	Dokumen kebutuhan surveillance yang telah disiapkan	Kegiatan
49	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Unit
50	Unit Peralatan dan Standar yang disiapkan untuk menguji Standar Tingkat III	Unit
51	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat IV	Unit
52	Unit Standar Tingkat IV yang telah dikondisikan	Unit
53	Konsep Sertifikat alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I Per Unit	Konsep per unit

54	Unit alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II	Unit
55	Metoda Uji / Verifikasi yang digunakan	Metoda
56	Dokumen kebutuhan asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal yang telah disiapkan	Kegiatan
57	Unit Peralatan atau Perlengkapan Standar Tingkat I yang dikondisikan	Unit
58	Laporan Pengelolaan Standar Tingkat IV	Laporan per unit
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Tingkat I	Mengkondisikan Standar Tingkat I
2	Standar Tingkat I	Mengkondisikan Standar Tingkat II
3	Standar Tingkat III	Mengkondisikan Standar Tingkat III
4	Peralatan dan Standar Tingkat II	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat III
5	Standar Tingkat IV	Melakukan perawatan Standar Tingkat IV
6	Data hasil pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat IV
7	Sertifikat hasil pengujian	Menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat IV
8	Standar kerja	Melakukan perawatan Standar Kerja
9	Standar Kerja	Mengkondisikan Standar Kerja
10	Peralatan dan Standar Tingkat III	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Kerja
11	Standar Tingkat IV, Standar Kerja, dan Peralatan serta Perlengkapan	Menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Kerja
12	Data hasil pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Kerja
13	Data hasil Perhitungan	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Kerja
14	Sertifikat hasil pengujian	Menyusun laporan pengelolaan Standar Kerja
15	peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
16	Standar Tingkat I	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
17	peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II
18	Standar Tingkat I	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II
19	peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III
20	peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
21	Standar Tingkat III	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
22	Standar Tingkat III dan Peralatan serta Perlengkapan Standar Tingkat IV	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV

23	Data hasil pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
24	Data hasil Perhitungan	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
25	Sertifikat hasil pengujian	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
26	peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
27	Standar Tingkat III	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
28	Sertifikat hasil pengujian	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
29	alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I yang akan dikalibrasi
30	alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
31	alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Mengkalibrasikan sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
32	Data hasil pengujian	Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
33	alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
34	alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I	Mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
35	Data hasil pengujian	Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
36	Data hasil Perhitungan	Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
37	Sertifikat hasil pengujian	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
38	Data dan Dokumen yang diperlukan dalam Audit internal	Mempersiapkan dokumen audit internal
39	Dokumen - Dokumen yang diperlukaan untuk menghadapi audit internal	Mempersiapkan dokumen untuk menghadapi audit internal
40	Metode Uji/ Verifikasi, Standar, Peralatan dan Perlengkapan	Menggunakan metode uji/verifikasi
41	Data hasil pengujian	Memeriksa hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi
42	peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III
43	Dokumen - Dokumen yang diperlukaan untuk melakukan penilaian	Menyiapkan dokumen untuk melakukan penilaian
44	Standar Tingkat III, Standar Tingkat IV, dan Peralatan serta Perlengkapan	Menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Tingkat IV
45	alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I I	Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II yang akan dikalibrasi
46	Data hasil Perhitungan	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja

47	Standar Tingkat III, peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
48	Data hasil Perhitungan	Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
49	Dokumen - Dokumen yang diperlukaan untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal	Menyiapkan dokumen untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal
50	peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
51	Peralatan dan Standar Tingkat III	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat IV
52	Standar Tingkat IV	Mengkondisikan Standar Tingkat IV
53	Sertifikat hasil pengujian	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
54	Data hasil pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
55	Dokumen - Dokumen yang diperlukaan untuk menghadapi surveillance dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal	Menyiapkan dokumen untuk menghadapi surveillance dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal
56	Peralatan dan Standar Tingkat I	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat II
57	peralatan atau perlengkapan Standar Kerja	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
58	Data hasil Perhitungan	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat IV
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan Standar Tingkat II
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat II
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan Standar Tingkat III
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat III
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perawatan Standar Tingkat IV
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat IV
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat IV
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan Standar Kerja
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk menguji Standar Kerja
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Kerja
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian Standar Kerja
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Kerja
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I

14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
19	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
21	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
22	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
23	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
24	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
25	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
26	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
27	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkalibrasikan sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
28	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
29	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
30	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
31	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
32	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
33	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
34	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan dokumen audit internal
35	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan dokumen untuk menghadapi audit internal
36	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menggunakan metode uji/verifikasi
37	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan dokumen untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal
38	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan dokumen untuk melakukan penilaian

39	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan dokumen untuk menghadapi surveillance dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal
40	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan Standar Tingkat I
41	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan Standar Tingkat IV
42	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat IV
43	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
44	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II yang akan dikalibrasi
45	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perawatan Standar Kerja
46	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
47	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memeriksa hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi
48	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
49	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pengelolaan Standar Tingkat IV
50	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I yang akan dikalibrasi
51	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pengelolaan Standar Kerja
52	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III
53	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
54	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
55	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
56	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat ukur, takar dan timbang Standar Tingkat IV
57	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
58	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengkondisikan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat IV 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II 4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I 5. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 7. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan dokumen untuk menghadapi audit internal 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan kalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I		

11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II yang akan dikalibrasi
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perawatan Standar Kerja
13. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat II
14. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian Standar Kerja
16. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan dokumen untuk melakukan penilaian
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perawatan Standar Tingkat IV
18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan laporan pengelolaan Standar Tingkat IV
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian Standar Kerja
20. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II
21. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian Standar Tingkat IV
23. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian Standar Tingkat I
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
25. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
27. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat III
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
29. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Kalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian Standar Kerja
33. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian Standar Tingkat II
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian Standar Tingkat III
35. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat IV
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat ukur, takar dan timbang Standar Kerja
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
40. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan dokumen untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat IV
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat ukur, takar dan timbang Standar Tingkat IV
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III
44. Ketepatan dan Kesesuaian Penggunaan metode uji/verifikasi
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
46. Ketepatan dan Kesesuaian Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I yang akan dikalibrasi
47. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi
48. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV
49. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja
51. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III
52. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I
53. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan dokumen audit internal
54. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan laporan pengelolaan Standar Kerja
55. Ketepatan dan Kesesuaian Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan dokumen untuk menghadapi surveillance dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal

56. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II
57. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Kerja
VII. WEWENANG
1. Menentukan Pengkondisian Standar Tingkat I 2. Menentukan Pengkondisian Standar Tingkat II 3. Menentukan Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat II 4. Menentukan Pengkondisian Standar Tingkat III 5. Menentukan Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat III 6. Menentukan Pelaksanaan perawatan Standar Tingkat IV 7. Menentukan Pengkondisian Standar Tingkat IV 8. Menentukan Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Tingkat IV 9. Menentukan Pengujian sifat ukur, takar dan timbang Standar Tingkat IV 10. Menentukan Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian Standar Tingkat IV 11. Menentukan Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian Standar Tingkat IV 12. Menentukan Penyusunan laporan pengelolaan Standar Tingkat IV 13. Menentukan Pelaksanaan perawatan Standar Kerja 14. Menentukan Pengkondisian Standar Kerja 15. Menentukan Persiapan peralatan dan standar untuk menguji Standar Kerja 16. Menentukan Pengujian sifat ukur, takar dan timbang Standar Kerja 17. Menentukan Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian Standar Kerja 18. Menentukan Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian Standar Kerja 19. Menentukan Penyusunan laporan pengelolaan Standar Kerja 20. Menentukan Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I 21. Menentukan Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I 22. Menentukan Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II 23. Menentukan Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat II 24. Menentukan Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III 25. Menentukan Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat III 26. Menentukan Pelaksanaan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV 27. Menentukan Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV 28. Menentukan Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV 29. Menentukan Pengujian sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV 30. Menentukan Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV 31. Menentukan Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat IV 32. Menentukan Penyusunan laporan pengelolaan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 33. Menentukan Pelaksanaan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 34. Menentukan Pengkondisian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 35. Menentukan Persiapan standar untuk menguji peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 36. Menentukan Pengujian sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 37. Menentukan Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 38. Menentukan Pembuatan konsep sertifikat hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Kerja 39. Menentukan Ketepatan dan Kesesuaian Pengkondisian alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I yang akan dikalibrasi 40. Menentukan Persiapan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I 41. Menentukan Pelaksanaan kalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I 42. Menentukan Pelaksanaan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I 43. Menentukan Pembuatan konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I 44. Menentukan Penyusunan laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan I 45. Menentukan Pengkondisian alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II yang akan dikalibrasi

46. Menentukan Persiapan peralatan dan standar untuk mengkalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II		
47. Menentukan Pelaksanaan Kalibrasi sifat ukur, takar dan timbang alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II		
48. Menentukan Pelaksanaan perhitungan hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II		
49. Menentukan Pembuatan konsep sertifikat hasil kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II		
50. Menentukan Penyusunan laporan kegiatan kalibrasi alat ukur metrologi teknis Tingkat Kesulitan II		
51. Menentukan Persiapan dokumen audit internal		
52. Menentukan Persiapan dokumen untuk menghadapi audit internal		
53. Menentukan Penggunaan metode uji/verifikasi		
54. Menentukan Pemeriksaan hasil perhitungan dengan metode uji/verifikasi yang telah divalidasi		
55. Menentukan Persiapan dokumen untuk menghadapi asesmen dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal		
56. Menentukan Persiapan dokumen untuk melakukan penilaian		
57. Menentukan Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan dokumen untuk menghadapi surveillance dari lembaga akreditasi/Tim Teknis Metrologi Legal		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suara	tenang
5	Penerangan	terang
6	Suhu	dingin
7	Letak	strategis
8	Getaran	tidak ada
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengelola sarana dan prasarana
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Variety and Changing Conditions (VARCH)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional

e.	Upaya Fisik	Mengangkat, Berdiri, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Menjalankan mengontrol mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		

Pranata Laboratorium Kemetrologian Ahli Madya - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Laboratorium Kemetrologian Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal				
b. Pendidikan		S-2 MIPA, S-2 TEKNIK, S-2 FISIKA, S-2 MATEMATIKA, S-2 STATISTIKA, S-2 TEKNIK ELEKTRO, S-2 TEKNIK FISIKA, S-2 TEKNIK INDUSTRI, S-2 TEKNIK KOMPUTER, S-2 TEKNIK MESIN, S-2 TEKNIK SIPIL				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KEMETROLOGIAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang metrologi lagal paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I	Unit Standar Tingkat I	-	-	-	-
2	Menyelesaikan asesi pada kegiatan asesmen	Kegiatan asesmen	-	-	-	-
3	Melakukan interkomparasi	Kegiatan Interkomparasi yang dilaksanakan	-	-	-	-
4	Membuat laporan kegiatan cek antara	Laporan kegiatan cek antara	-	-	-	-
5	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I	Laporan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I	-	-	-	-
6	c. Melaksanakan audit internal	Kegiatan Audit internal yang dilaksanakan	-	-	-	-
7	Menghitung dan menganalisa hasil cek antara	Laporan hasil cek antara	-	-	-	-
8	d. Membuat laporan mengikuti kegiatan audit internal	Laporan mengikuti kegiatan audit internal	-	-	-	-
9	Menjadi asesor pada kegiatan penilaian	Menjadi asesor pada kegiatan penilaian	-	-	-	-

10	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja)	Prosedur Kerja (dokumen sistem manajemen mutu level 3) yang disusun	-	-	-	-
11	Melakukan cek antara	Kegiatan Cek antara yang dilaksanakan	-	-	-	-
12	d. Memaparkan hasil audit internal	Hasil audit internal yang dipaparkan	-	-	-	-
13	Merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan)	instruksi kerja dan cerapan (dokumen sistem manajemen mutu level 4) yang direvisi	-	-	-	-
14	e. Membuat laporan hasil audit internal	Laporan hasil audit internal	-	-	-	-
15	Memaparkan metoda uji/verifikasi	Paparan Metoda uji/verifikasi	-	-	-	-
16	Merumuskan tindakan perbaikan yang harus dilakukan oleh asesi	Kegiatan tindakan perbaikan yang dirumuskan	-	-	-	-
17	Mempersiapkan standar untuk melakukan cek antara	Standar yang disiapkan	-	-	-	-
18	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I	Peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I yang diuji	-	-	-	-
19	Merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja)	Prosedur Kerja (dokumen sistem manajemen mutu level 3) yang direvisi	-	-	-	-
20	Menganalisis permasalahan	Laporan hasil analisis permasalahan	-	-	-	-
21	c. Menyelesaikan tindakan perbaikan hasil audit internal	Tindakan Perbaikan hasil audit internal	-	-	-	-
22	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan)	instruksi kerja dan cerapan (dokumen sistem manajemen mutu level 4) yang disusun	-	-	-	-
23	Membuat kontrol chart	Kontrol chart yang dibuat	-	-	-	-
24	Menyelesaikan tindakan perbaikan hasil asesmen	Tindakan perbaikan hasil asesmen	-	-	-	-
25	Melaksanakan kaji ulang permintaan dan kontrak	Kegiatan kaji ulang permintaan dan kontrak yang dilaksanakan	-	-	-	-
26	Membuat laporan hasil kaji	Laporan Kaji Ulang	-	-	-	-

27	Memvalidasi metoda uji/verifikasi	Metoda uji/verifikasi yang divalidasi	-	-	-	-
28	Mengendalikan dokumen sistem manajemen mutu	Dokumen sistem manajemen mutu yang dikendalikan	-	-	-	-
29	Melaksanakan kaji ulang manajemen	Kaji Ulang Manajemen yang dilaksanakan	-	-	-	-
30	Membuat metoda uji/verifikasi	Metoda uji/verifikasi yang dibuat	-	-	-	-
31	Memaparkan hasil interkomparasi	Kegiatan pemaparan hasil interkomparasi	-	-	-	-
32	b. Menjadi auditi pada kegiatan audit internal	Menjadi auditi pada kegiatan audit internal	-	-	-	-
33	Menghitung dan menganalisa hasil interkomparasi	Laporan hasil interkomparasi	-	-	-	-
34	Menyusun laporan dan rekomendasi hasil penanganan pengaduan Laboratorium Metrologi Legal/Wajib Tera/Pemilik UTTP	Laporan dan rekomendasi hasil penanganan pengaduan Laboratorium Metrologi Legal/Wajib Tera/Pemilik UTTP	-	-	-	-
35	Melaksanakan kegiatan replika verifikasi/pengujian	Kegiatan replika verifikasi/pengujian yang dilaksanakan	-	-	-	-
36	Memaparkan hasil kaji ulang permintaan dan kontrak	Kegiatan kaji ulang permintaan dan kontrak yang dipaparkan	-	-	-	-
37	Melakukan perawatan Standar Tingkat I	Unit Standar Tingkat I	-	-	-	-
38	Menjadi asesi pada kegiatan asesmen	Menjadi asesi pada kegiatan asesmen	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Unit Standar Tingkat I				Unit	
2	Kegiatan asesmen				Kegiatan	
3	Kegiatan Interkomparasi yang dilaksanakan				Kegiatan	
4	Laporan kegiatan cek antara				Laporan per unit	
5	Laporan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I				Laporan per unit	

7	Laporan hasil cek antara	Laporan per unit
8	Laporan mengikuti kegiatan audit internal	Laporan per kegiatan
9	Menjadi asesor pada kegiatan penilaian	Kegiatan
10	Prosedur Kerja (dokumen sistem manajemen mutu level 3) yang disusun	Prosedur
11	Kegiatan Cek antara yang dilaksanakan	Kegiatan
12	Hasil audit internal yang dipaparkan	Kegiatan
13	instruksi kerja dan cerapan (dokumen sistem manajemen mutu level 4) yang direvisi	Instruksi kerja
14	Laporan hasil audit internal	Laporan per kegiatan
15	Paparan Metoda uji/verifikasi	Paparan
16	Kegiatan tindakan perbaikan yang dirumuskan	Kegiatan
17	Standar yang disiapkan	Unit
18	Peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I yang diuji	Unit
19	Prosedur Kerja (dokumen sistem manajemen mutu level 3) yang direvisi	Prosedur
20	Laporan hasil analisis permasalahan	Laporan
21	Tindakan Perbaikan hasil audit internal	Temuan
22	instruksi kerja dan cerapan (dokumen sistem manajemen mutu level 4) yang disusun	Instruksi kerja
23	Kontrol chart yang dibuat	kontrol chart
24	Tindakan perbaikan hasil asesmen	Kegiatan
25	Kegiatan kaji ulang permintaan dan kontrak yang dilaksanakan	Kegiatan
26	Laporan Kaji Ulang Manajemen	Laporan per kegiatan
27	Metoda uji/verifikasi yang divalidasi	Kegiatan
28	Dokumen sistem manajemen mutu yang dikendalikan	Dokumen
29	Kaji Ulang Manajemen yang dilaksanakan	Kegiatan
30	Metoda uji/verifikasi yang dibuat	Metoda
31	Kegiatan pemaparan hasil interkomparasi	Kegiatan
32	Menjadi auditi pada kegiatan audit internal	Kegiatan
33	Laporan hasil interkomparasi	Laporan
34	Laporan dan rekomendasi hasil penanganan pengaduan Laboratorium Metrologi Legal/Wajib Tera/Pemilik UTP	Sertifikat
35	Kegiatan replika verifikasi/pengujian yang dilaksanakan	Kegiatan
36	Kegiatan kaji ulang permintaan dan kontrak yang dipaparkan	Kegiatan
37	Unit Standar Tingkat I	Unit
38	Menjadi asesi pada kegiatan asesmen	Kegiatan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen, Data	c. Menyelesaikan tindakan perbaikan hasil audit

2	Data hasil perhitungan interkomparasi	Memaparkan hasil interkomparasi
3	Standar Tingkat I	Melakukan perawatan Standar Tingkat I
4	Peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
5	Peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
6	Data hasil pengujian	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
7	Dokumen mutu	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja)
8	Dokumen mutu	Merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja)
9	Dokumen mutu	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan)
10	Dokumen mutu	Merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan)
11	Dokumen mutu	Mengendalikan dokumen sistem manajemen mutu
12	Dokumen permintaan dan kontrak	Memaparkan hasil kaji ulang permintaan dan kontrak
13	Data, Dokumen	Menganalisis permasalahan
14	Data, Dokumen	Menyusun laporan dan rekomendasi hasil penanganan pengaduan Laboratorium Metrologi Legal/Wajib Tera/Pemilik UTTP
15	Data hasil audit internal	d. Memaparkan hasil audit internal
16	Data hasil audit internal	e. Membuat laporan hasil audit internal
17	Dokumen mutu	b. Menjadi auditi pada kegiatan audit internal
18	Data, Dokumen mutu	Melaksanakan kaji ulang manajemen
19	Data, Dokumen mutu	Membuat laporan hasil kaji ulang manajemen
20	Jurnal ilmiah, alat dan bahan Laboratorium	Membuat metoda uji/verifikasi
21	Dokumen, Metoda uji/verifikasi	Memaparkan metoda uji/verifikasi
22	Dokumen, Metoda uji/verifikasi	Memvalidasi metoda uji/verifikasi
23	Standar, peralatan dan perlengkapan	Mempersiapkan standar untuk melakukan cek antara
24	Standar, peralatan dan perlengkapan	Melakukan cek antara
25	Data hasil pengujian cek antara	Menghitung dan menganalisa hasil cek antara
26	Data hasil analisis	Membuat kontrol chart
27	Data hasil perhitungan cek antara	Membuat laporan kegiatan cek antara
28	Standar, peralatan dan perlengkapan	Melaksanakan kegiatan replika verifikasi/pengujian
29	Dokumen mutu, Data	Menjadi asesi pada kegiatan asesmen
30	Dokumen mutu, Data	Menyelesaikan asesi pada kegiatan asesmen
31	Dokumen mutu, Data	Menyelesaikan tindakan perbaikan hasil asesmen

33	Dokumen mutu, Data	Merumuskan tindakan perbaikan yang harus dilakukan oleh asesi
34	Standar, peralatan dan perlengkapan	Melakukan interkomparasi
35	Data kegiatan audit internal	d. Membuat laporan mengikuti kegiatan audit internal
36	Data permintaan dan kontrak	Melaksanakan kaji ulang permintaan dan kontrak
37	Data hasil pengujian interkomparasi	Menghitung dan menganalisa hasil interkomparasi
38	Dokumen mutu	c. Melaksanakan audit internal
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyelesaikan asesi pada kegiatan asesmen
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perawatan Standar Tingkat I
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menguji sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja)
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Merevisi dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan)
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengendalikan dokumen sistem manajemen mutu
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kaji ulang permintaan dan kontrak
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memaparkan hasil kaji ulang permintaan dan kontrak
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menganalisis permasalahan
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan dan rekomendasi hasil penanganan pengaduan Laboratorium Metrologi Legal/Wajib Tera/Pemilik UTTP
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	c. Melaksanakan audit internal
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	d. Memaparkan hasil audit internal
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	e. Membuat laporan hasil audit internal
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	c. Menyelesaikan tindakan perbaikan hasil audit internal
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat laporan hasil kaji ulang manajemen
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat metoda uji/verifikasi
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memaparkan metoda uji/verifikasi
19	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memvalidasi metoda uji/verifikasi
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan standar untuk melakukan cek antara
21	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan cek antara
22	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat kontrol chart

24	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menghitung dan menganalisa hasil interkomparasi
25	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memaparkan hasil interkomparasi
26	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan replika verifikasi/pengujian
27	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menjadi asesi pada kegiatan asesmen
28	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyelesaikan tindakan perbaikan hasil asesmen
29	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menjadi asesor pada kegiatan penilaian
30	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Merumuskan tindakan perbaikan yang harus dilakukan oleh asesi
31	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan)
32	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	d. Membuat laporan mengikuti kegiatan audit internal
33	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja)
34	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Membuat laporan kegiatan cek antara
35	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
36	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menghitung dan menganalisa hasil cek antara
37	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kaji ulang manajemen
38	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	b. Menjadi auditi pada kegiatan audit internal
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan laporan hasil kaji ulang manajemen 2. Ketepatan dan Kesesuaian Menjadi asesi pada kegiatan asesmen 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi metoda uji/verifikasi 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan cek antara 5. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan dan analisa hasil cek antara 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pemaparan hasil kaji ulang permintaan dan kontrak 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan revisi dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja) 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan kontrol chart 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan alisis permasalahan 11. Ketepatan dan Kesesuaian Persiapan standar untuk melakukan cek antara 12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyelesaian asesi pada kegiatan asesmen 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan laporan kegiatan cek antara 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan kaji ulang permintaan dan kontrak 15. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I 16. Ketepatan dan Kesesuaian Perhitungan dan analisa hasil interkomparasi 17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I 18. Kelayakan Menjadi asesor pada kegiatan penilaian 19. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan laporan hasil audit internal 20. Ketepatan dan Kesesuaian Penyelesaian tindakan perbaikan hasil audit internal 21. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan laporan mengikuti kegiatan audit internal 22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan revisi dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan) 23. Ketepatan dan Kesesuaian Pemaparan hasil audit internal		

- 25. Ketepatan dan Kesesuaian Pemaparan metoda uji/verifikasi
- 26. Kelayakan Menjadi auditi pada kegiatan audit internal
- 27. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perawatan Standar Tingkat I
- 28. Ketepatan dan Kesesuaian Pemaparan hasil interkomparasi
- 29. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan kegiatan replika verifikasi/pengujian
- 30. Ketepatan dan Kesesuaian Pengendalian dokumen sistem manajemen mutu
- 31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan audit internal
- 32. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan kegiatan interkomparasi
- 33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja)
- 34. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan)
- 35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan kaji ulang manajemen
- 36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyelesaian tindakan perbaikan hasil asesmen
- 37. Ketepatan dan Kesesuaian Perumusan tindakan perbaikan yang harus dilakukan oleh asesi
- 38. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan laporan dan rekomendasi hasil penanganan pengaduan Laboratorium Metrologi Legal/Wajib Tera/Pemilik UTTP

VII. WEWENANG

- 1. Menentukan Pelaksanaan perawatan Standar Tingkat I
- 2. Menentukan Pelaksanaan perawatan peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
- 3. Menentukan Pengujian sifat ukur, takar dan timbang peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
- 4. Menentukan Pelaksanaan perhitungan hasil pengujian peralatan atau perlengkapan Standar Tingkat I
- 5. Menentukan Penyusunan dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja)
- 6. Menentukan Pelaksanaan revisi dokumen sistem manajemen mutu level 3 (prosedur kerja)
- 7. Menentukan Penyusunan dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan)
- 8. Menentukan Pelaksanaan revisi dokumen sistem manajemen mutu level 4 (instruksi kerja dan cerapan)
- 9. Menentukan Pengendalian dokumen sistem manajemen mutu
- 10. Menentukan Pelaksanaan kaji ulang permintaan dan kontrak
- 11. Menentukan Pemaparan hasil kaji ulang permintaan dan kontrak
- 12. Menentukan Pelaksanaan alisis permasalahan
- 13. Menentukan Penyusunan laporan dan rekomendasi hasil penanganan pengaduan Laboratorium Metrologi Legal/Wajib Tera/Pemilik UTTP
- 14. Menentukan Pelaksanaan audit internal
- 15. Menentukan Pemaparan hasil audit internal
- 16. Menentukan Pembuatan laporan hasil audit internal
- 17. Menentukan Menjadi auditi pada kegiatan audit internal
- 18. Menentukan Penyelesaian tindakan perbaikan hasil audit internal
- 19. Menentukan Pembuatan laporan mengikuti kegiatan audit internal
- 20. Menentukan Pelaksanaan kaji ulang manajemen
- 21. Menentukan Pembuatan laporan hasil kaji ulang manajemen
- 22. Menentukan Pembuatan metoda uji/verifikasi
- 23. Menentukan Pemaparan metoda uji/verifikasi
- 24. Menentukan Pelaksanaan validasi metoda uji/verifikasi
- 25. Menentukan Persiapan standar untuk melakukan cek antara
- 26. Menentukan Pelaksanaan cek antara
- 27. Menentukan Perhitungan dan analisa hasil cek antara
- 28. Menentukan Pembuatan kontrol chart
- 29. Menentukan Pembuatan laporan kegiatan cek antara
- 30. Menentukan Pelaksanaan kegiatan interkomparasi

32. Menentukan Pemaparan hasil interkomparasi		
33. Menentukan Pelaksanaan kegiatan replika verifikasi/pengujian		
34. Menentukan Menjadi asesi pada kegiatan asesmen		
35. Menentukan Penyelesaian asesi pada kegiatan asesmen		
36. Menentukan Penyelesaian tindakan perbaikan hasil asesmen		
37. Menentukan Menjadi asesor pada kegiatan penilaian		
38. Menentukan Perumusan tindakan perbaikan yang harus dilakukan oleh asesi		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
2	Sekretaris	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Kepala Dinas Perindustrian dan Menerima perintah dan arahan Perdagangan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Letak	strategis
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Penerangan	terang
8	Udara	sejuk
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengelola sarana dan prasarana
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Duduk, Mengangkat
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

f. Penampilan		rapi
g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a. Hubungan dengan data		Menghitung data
b. Hubungan dengan orang		Menerima instruksi
c. Hubungan dengan benda		Menjalankan mengontrol mesin
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Pengawas Kemetrolagian Ahli Pertama - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pengawas Kemetrolagian Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, Pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif, dan penyelesaian pengaduan masyarakat				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 BISNIS, S-1 AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 EKONOMI, S-1 FISIKA, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 KEHUTANAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 SOSIOLOGI, S-1 STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 MATEMATIKA, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 KIMIA, S-1 AKUNTANSI, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 BIOLOGI, S-1 HUKUM, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS KEMETROLOGIAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai peserta	Laporan evaluasi pengawasan UTTP	-	-	-	-
2	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai anggota	Laporan pengembangan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
3	Melakukan pencatatan hasil pengawasan UTTP	Cerapan pengawasan UTTP	-	-	-	-
4	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrolagian dalam rangka penyuluhan	Laporan perlengkapan administrasi kemetrolagian dalam rangka penyuluhan	-	-	-	-
5	Menyiapkan bukti identitas diri penyidikan	Laporan bukti identitas diri penyidikan	-	-	-	-
6	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan BDKT	Laporan Peralatan teknis pengawasan BDKT	-	-	-	-

7	Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantitas BDKT	Cerapan pengawasan BDKT	-	-	-	-
8	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta	Program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran	-	-	-	-
9	Menginventarisir data hasil pelaksanaan penyuluhan	Laporan data hasil pelaksanaan penyuluhan	-	-	-	-
10	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai peserta	Laporan kajian kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai peserta	-	-	-	-
11	Menginventarisir data hasil pelaksanaan penyidikan	Laporan data hasil penyelidikan	-	-	-	-
12	Menyiapkan konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin lainnya	surat permintaan pencabutan SIUP/Izin lainnya	-	-	-	-
13	Menyiapkan konsep surat perintah tugas (SPT) pengawasan	Surat perintah tugas (SPT) pengawasan	-	-	-	-
14	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan penggunaan satuan ukuran	Laporan perlengkapan administrasi pengawasan satuan ukuran	-	-	-	-
15	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai peserta	Program kerja pengawasan BDKT	-	-	-	-
16	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera	Cerapan pengawasan UTTP tentang penggunaan UTTP dan tanda tera	-	-	-	-
17	Menyiapkan surat perintah tugas (SPT) pengawasan BDKT	Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan BDKT	-	-	-	-
18	Menyusun berkas perkara	Berkas perkara	-	-	-	-
19	Menyiapkan perlengkapan administrasi penyidikan	Laporan perlengkapan administrasi penyidikan	-	-	-	-
20	Melakukan pengujian awal kebenaran hasil pengukuran UTTP (ukur ulang)	Cerapan pengawasan UTTP tentang hasil pengukuran UTTP	-	-	-	-
21	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta	Laporan evaluasi pengawasan BDKT	-	-	-	-

22	Menyiapkan surat perintah tugas (SPT) penyuluhan	surat perintah tugas (SPT) penyuluhan	-	-	-	-
23	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan pertama yang telah disampaikan	Laporan inspeksi tindak lanjut pengawasan UTTP	-	-	-	-
24	Menyusun konsep surat penarikan BDKT yang tidak memenuhi ketentuan kesesuaian pelabelan dan kebenaran kuantitas dari peredaran	surat penarikan BDKT yang tidak memenuhi ketentuan kesesuaian pelabelan dan kebenaran kuantitas dari peredaran	-	-	-	-
25	Menyiapkan bukti identitas diri pengawasan penggunaan satuan ukuran	Laporan bukti identitas diri pengawasan satuan ukuran	-	-	-	-
26	Membuat berita acara pengawasan BDKT	Berita acara hasil pengawasan BDKT	-	-	-	-
27	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai peserta	Laporan hasil pelaksanaan penyelidikan	-	-	-	-
28	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai sebagai anggota	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal	-	-	-	-
29	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal	Cerapan pengawasan BDKT tentang ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal	-	-	-	-
30	Menyusun berita acara pengawasan penggunaan satuan ukuran	Berita acara hasil pengawasan satuan ukuran	-	-	-	-
31	Menyiapkan surat perintah tugas (SPT) pengawasan penggunaan satuan ukuran	Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan satuan ukuran	-	-	-	-
32	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan	Laporan peralatan teknis untuk melakukan pengawasan	-	-	-	-
33	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-

34	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/pengaduan masyarakat	Laporan hasil pengawasan dari hasil temuan atau aduan masyarakat	-	-	-	-
35	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTPP	cerapan pengawasan satuan ukuran tentang penulisan satuan ukuran dan lambang satuan	-	-	-	-
36	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik berupa brosur	Brosur tentang informasi bidang kemetrologian	-	-	-	-
37	Meminta tembusan/salinan surat perintah pencabutan SIUP/izin lainnya dari pejabat yang berwenang	surat perintah pencabutan SIUP/izin lainnya dari pejabat yang berwenang	-	-	-	-
38	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan penggunaan satuan ukuran	Laporan peralatan teknis pengawasan satuan ukuran	-	-	-	-
39	Membuat berita acara pengambilan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/ cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran	Berita acara pengambilan hasil cetakan pada pengumuman	-	-	-	-
40	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal	-	-	-	-
41	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran	Laporan data hasil pengawasan satuan ukuran	-	-	-	-
42	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh penuntut umum	Berkas perkara yang sudah lengkap	-	-	-	-
43	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota	Laporan kajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
44	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)	Cerapan pengawasan BDKT tentang kekuatan label terhadap kemasan	-	-	-	-

45	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal mandiri	Laporan hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal mandiri	-	-	-	-
46	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penulisan lambang satuan	Cerapan pengawasan BDKT tentang penulisan lambang satuan	-	-	-	-
47	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam sebagai anggota	Laporan hasil pengembangan media penyuluhan metrologi legal dalam sebagai anggota	-	-	-	-
48	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pengawasan penggunaan satuan ukuran	Laporan rencana evaluasi pengawasan satuan ukuran	-	-	-	-
49	Membuat blog/media sosial	Blog/media sosial	-	-	-	-
50	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP	Laporan data pengawasan UTTP	-	-	-	-
51	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan bahasa indonesia yang jelas dan mudah dimengerti	Cerapan pengawasan BDKT tentang penggunaan bahasa indonesia yang jelas dan mudah dimengerti	-	-	-	-
52	Menyampaikan peringatan pertama kepada produsen/ importir/ pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang ditentukan oleh undang-undang tentang metrologi legal	Surat peringatan kepada produsen/ importir/ pengemas BDKT	-	-	-	-
53	Melakukan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran	cerapan pengawasan satuan ukuran	-	-	-	-
54	Menyiapkan bukti identitas diri pengawasan BDKT	Laporan bukti identitas diri pengawasan BDKT	-	-	-	-
55	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan UTTP	Laporan Peralatan teknis pengawasan UTTP	-	-	-	-
56	Menyiapkan bukti identitas diri penyuluhan	Laporan bukti identitas diri penyuluhan	-	-	-	-
57	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluh sebagai peserta	Program kerja penyuluhan	-	-	-	-
58	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program pengawasan metrologi legal dalam tim	Laporan hasil uji coba pengembangan program	-	-	-	-

	sebagai peserta	pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai peserta				
59	Memberikan peringatan tertulis pertama terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan	Surat peringatan pertama terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan	-	-	-	-
60	Melakukan gelar perkara	Laporan gelar perkara	-	-	-	-
61	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTPP sebagai peserta	Program kerja pengawasan UTPP	-	-	-	-
62	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta	Laporan evaluasi pengawasan satuan ukuran	-	-	-	-
63	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai sebagai anggota	Laporan evaluasi pengembangan media penyuluhan metrologi legal	-	-	-	-
64	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai peserta	Laporan hasil uji coba pengembangan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai peserta	-	-	-	-
65	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan UTPP	Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan UTPP	-	-	-	-
66	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik berupa internet/media sosial	Media sosial tentang informasi kemetrologian	-	-	-	-
67	Menyiapkan bukti identitas diri pengawasan UTPP	Laporan bukti identitas diri pengawasan UTPP	-	-	-	-
68	Menginventarisasi bahan penyuluh	Dokumen bahan penyuluhan	-	-	-	-
69	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/ tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca	Cerapan pengawasan BDKT tentang kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/ tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca	-	-	-	-
70	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan UTPP	Laporan perlengkapan administrasi pengawasan UTPP	-	-	-	-

71	Melakukan pengambilan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran	Dokumen hasil cetakan pada pengumuman sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran	-	-	-	-
72	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan bahasa selain bahasa indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya	Cerapan pengawasan BDKT tentang penggunaan bahasa selain bahasa indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya	-	-	-	-
73	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan) BDKT meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/berdasarkan hasil pengaduan (post market)	Cerapan pengawasan BDKT tentang pengujian kebenaran kuantita BDKT	-	-	-	-
74	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai peserta	Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan	-	-	-	-
75	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT	Laporan data hasil pengawasan BDKT	-	-	-	-
76	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai peserta	Laporan hasil pelaksanaan penyukuhan	-	-	-	-
77	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pengawasan BDKT	Laporan rencana evaluasi pengawasan BDKT	-	-	-	-
78	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolagian dalam bentuk media cetak/elektronik berupa leaflet	Leaflet tentang informasi bidang kemetrolagian	-	-	-	-
79	Mendokumentasikan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/ cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran untk diproses lebih lanjut	Dokumen hasil cetakan pada pengumuman sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran	-	-	-	-
80	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrolagian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai peserta	Laporan konsep informasi di bidang kemetrolagian dalam bentuk media	-	-	-	-

81	Menyusun surat permintaan izin penyitaan dan/atau penyegelan kepada ketua pengadilan negeri setempat	cetak/elektronik surat permintaan izin penyitaan dan/atau penyegelan kepada ketua pengadilan negeri setempat	-	-	-	-
82	Menyampaikan peringatan pertama kepada obyek pengawasan UTTP	Surat Peringatan kepada pemilik UTTP	-	-	-	-
83	Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT	Surat keterangan hasil pengujian BDKT	-	-	-	-
84	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan BDKT	Laporan perlengkapan administrasi pengawasan BDKT	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan evaluasi pengawasan UTTP				Laporan	
2	Laporan pengembangan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai anggota				Laporan	
3	Cerapan pengawasan UTTP				Cerapan	
4	Laporan perlengkapan administrasi kemetrologian dalam rangka penyuluhan				Laporan	
5	Laporan bukti identitas diri penyidikan				Laporan	
6	Laporan Peralatan teknis pengawasan BDKT				Laporan	
7	Cerapan pengawasan BDKT				Cerapan	
8	Program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran				Program kerja	
9	Laporan data hasil pelaksanaan penyuluhan				Laporan	
10	Laporan kajian kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai peserta				Laporan	
11	Laporan data hasil penyelidikan				Laporan	
12	surat permintaan pencabutan SIUP/Izin lainnya				Surat	
13	Surat perintah tugas (SPT) pengawasan				SPT	
14	Laporan perlengkapan administrasi pengawasan satuan ukuran				Laporan	
15	Program kerja pengawasan BDKT				Program kerja	
16	Cerapan pengawasan UTTP tentang penggunaan UTTP dan tanda tera				Cerapan	
17	Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan BDKT				SPT	
18	Berkas perkara				Berkas perkara	
19	Laporan perlengkapan administrasi penyidikan				Laporan	
20	Cerapan pengawasan UTTP tentang hasil pengukuran UTTP				Cerapan	
21	Laporan evaluasi pengawasan BDKT				Laporan	
22	surat perintah tugas (SPT) penyuluhan				SPT	

23	Laporan inspeksi tindak lanjut pengawasan UTTP	Laporan
24	surat penarikan BDKT yang tidak memenuhi ketentuan kesesuaian pelabelan dan kebenaran kuantitas dari peredaran	Surat
25	Laporan bukti identitas diri pengawasan satuan ukuran	Laporan
26	Berita acara hasil pengawasan BDKT	Berita acara
27	Laporan hasil pelaksanaan penyelidikan	Laporan
28	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal	Laporan
29	Cerapan pengawasan BDKT tentang ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal	Cerapan
30	Berita acara hasil pengawasan satuan ukuran	Berita acara
31	Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan satuan ukuran	SPT
32	Laporan peralatan teknis untuk melakukan pengawasan	Laporan
33	Laporan hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota	Laporan
34	Laporan hasil pengawasan dari hasil temuan atau aduan masyarakat	Laporan
35	cerapan pengawasan satuan ukuran tentang penulisan satuan ukuran dan lambang satuan	Cerapan
36	Brosur tentang informasi bidang kemetrologian	Brosur
37	surat perintah pencabutan SIUP/izin lainnya dari pejabat yang berwenang	Surat
38	Laporan peralatan teknis pengawasan satuan ukuran	Laporan
39	Berita acara pengambilan hasil cetakan pada pengumuman	Berita acara
40	Laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal	Laporan
41	Laporan data hasil pengawasan satuan ukuran	Laporan
42	Berkas perkara yang sudah lengkap	Berkas perkara
43	Laporan kajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota	Laporan
44	Cerapan pengawasan BDKT tentang kekuatan label terhadap kemasan	Cerapan
45	Laporan hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal mandiri	Laporan
46	Cerapan pengawasan BDKT tentang penulisan lambang satuan	Cerapan
47	Laporan hasil pengembangan media penyuluhan metrologi legal dalam sebagai anggota	Laporan
48	Laporan rencana evaluasi pengawasan satuan ukuran	Laporan
49	Blog/media sosial	Blog/media sosial
50	Laporan data pengawasan UTTP	Laporan
51	Cerapan pengawasan BDKT tentang penggunaan bahasa indonesia yang jelas dan mudah dimengerti	Cerapan
52	Surat peringatan kepada produsen/ importir/ pengemas BDKT	Surat
53	cerapan pengawasan satuan ukuran	Cerapan
54	Laporan bukti identitas diri pengawasan BDKT	Laporan
55	Laporan Peralatan teknis pengawasan UTTP	Laporan

56	Laporan bukti identitas diri penyuluhan	Laporan
57	Program kerja penyuluhan	Program kerja
58	Laporan hasil uji coba pengembangan program pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai peserta	Laporan
59	Surat peringatan pertama terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan	Surat
60	Laporan gelar perkara	Laporan
61	Program kerja pengawasan UTTP	Program kerja
62	Laporan evaluasi pengawasan satuan ukuran	Laporan
63	Laporan evaluasi pengembangan media penyuluhan metrologi legal	Laporan
64	Laporan hasil uji coba pengembangan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai peserta	Laporan
65	Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan UTTP	SPT
66	Media sosial tentang informasi kemetrologian	Media sosial
67	Laporan bukti identitas diri pengawasan UTTP	Laporan
68	Dokumen bahan penyuluhan	Dokumen
69	Cerapan pengawasan BDKT tentang kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/ tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca	
70	Laporan perlengkapan administrasi pengawasan UTTP	Laporan
71	Dokumen hasil cetakan pada pengumuman sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran	Dokumen
72	Cerapan pengawasan BDKT tentang penggunaan bahasa selain bahasa indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya	Cerapan
73	Cerapan pengawasan BDKT tentang pengujian kebenaran kuantita BDKT	Cerapan
74	Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan	Laporan
75	Laporan data hasil pengawasan BDKT	Laporan
76	Laporan hasil pelaksanaan penyukuhan	Laporan
77	Laporan rencana evaluasi pengawasan BDKT	Laporan
78	Leaflet tentang informasi bidang kemetrologian	Leaflet
79	Dokumen hasil cetakan pada pengumuman sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran	Dokumen
80	Laporan konsep informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik	Laporan
81	surat permintaan izin penyitaan dan/atau penyegelan kepada ketua pengadilan negeri setempat	Surat
82	Surat Peringatan kepada pemilik UTTP	Surat
83	Surat keterangan hasil pengujian BDKT	Surat
84	Laporan perlengkapan administrasi pengawasan BDKT	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar kerja untuk pengujian BDKT dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita BDKT

2	Identitas diri pengawas	Menyiapkan bukti identitas diri pengawasan UTTP
3	Berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT
4	Cerapan, berita acara	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan UTTP
5	Standar kerja untuk pengujian UTTP	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan UTTP
6	Standar kerja untuk pengujian UTTP dan cerapan pengawasan UTTP	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera
7	Standar kerja untuk pengujian UTTP dan cerapan pengawasan UTTP	Melakukan pengujian awal kebenaran hasil pengukuran UTTP (ukur ulang)
8	Standar kerja untuk pengujian UTTP dan cerapan pengawasan UTTP	Melakukan pencatatan hasil pengawasan UTTP
9	Surat peringatan, cerapan pengawasan UTTP, berita acara	Menyampaikan peringatan pertama kepada obyek pengawasan UTTP
10	Cerapan pengawasan UTTP, berita acara	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP
11	Cerapan pengawasan UTTP, berita acara	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai peserta
12	Hasil evaluasi program kerja pengawasan BDKT sebelumnya	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai peserta
13	Program kerja pengawasan BDKT	Menyiapkan surat perintah tugas (SPT) pengawasan BDKT
14	Identitas diri pengawas	Menyiapkan bukti identitas diri pengawasan BDKT
15	Cerapan, berita acara	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan BDKT
16	Standar kerja pengawasn BDKT	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan BDKT
17	Standar kerja untuk pengujian BDKT dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)
18	Standar kerja untuk pengujian BDKT dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/ tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca
19	Standar kerja untuk pengujian BDKT dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal
20	Standar kerja untuk pengujian BDKT dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penulisan lambang satuan
21	Standar kerja untuk pengujian BDKT dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan) BDKT meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/berdasarkan hasil pengaduan (post market)
22	Berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Menyampaikan peringatan pertama kepada produsen/ importir/ pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang ditentukan oleh undang-undang tentang metrologi legal

23	Berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Menyiapkan konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin lainnya
24	Berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Meminta tembusan/salinan surat perintah pencabutan SIUP/izin lainnya dari pejabat yang berwenang
25	Berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pengawasan BDKT
26	Berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT
27	Berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta
28	Hasil evaluasi program kerja pengawasan satuan ukuran sebelumnya	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta
29	Program kerja pengawasan satuan ukuran	Menyiapkan surat perintah tugas (SPT) pengawasan penggunaan satuan ukuran
30	Cerapan, berita acara	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan penggunaan satuan ukuran
31	Standar kerja untuk pengawasan satuan ukuran	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan penggunaan satuan ukuran
32	Standar kerja untuk pengawasan satuan ukuran dan cerapan pengawasan penggunaan satuan ukuran	Melakukan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran
33	Berita acara	Menyusun berita acara pengawasan penggunaan satuan ukuran
34	Cerapan pengawasan satuan ukuran dan berita acara	Memberikan peringatan tertulis pertama terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan
35	Cerapan pengawasan satuan ukuran dan berita acara	Melakukan pengambilan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran
36	Cerapan pengawasan satuan ukuran dan berita acara	Membuat berita acara pengambilan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/ cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran
37	Cerapan pengawasan satuan ukuran dan berita acara	Mendokumentasikan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/ cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran untk diproses lebih lanjut
38	Cerapan pengawasan satuan ukuran dan berita acara	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pengawasan penggunaan satuan ukuran
39	Cerapan pengawasan satuan ukuran dan berita acara	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran
40	Hasil evaluasi program kerja penuluhan kemetrologian sebelumnya	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluh sebagai peserta

41	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menginventarisasi bahan penyuluh
42	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai peserta
43	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai peserta
44	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik berupa leaflet
45	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik berupa brosur
46	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik berupa internet/media sosial
47	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Menyiapkan surat perintah tugas (SPT) penyuluhan
48	Identitas diri pengawas	Menyiapkan bukti identitas diri penyuluhan
49	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrologian dalam rangka penyuluhan
50	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Membuat blog/media sosial
51	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Menginventarisir data hasil pelaksanaan penyuluhan
52	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai peserta
53	Program kerja pengawasan	Menyiapkan konsep surat perintah tugas (SPT) pengawasan
54	Identitas diri pengawas	Menyiapkan bukti identitas diri penyidikan
55	Cerapan, berita acara	Menyiapkan perlengkapan administrasi penyidikan
56	Cerapan, berita acara	Menyusun surat permintaan izin penyitaan dan/atau penyegelan kepada ketua pengadilan negeri setempat
57	Cerapan, berita acara	Menyusun berkas perkara
58	Cerapan, berita acara	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh penuntut umum
59	Gelar perkara	Melakukan gelar perkara
60	Berita acara	Menginventarisir data hasil pelaksanaan penyidikan
61	Berita acara	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai peserta
62	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai peserta
63	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota
64	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai peserta

65	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota
66	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal mandiri
67	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai anggota
68	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai peserta
69	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam sebagai anggota
70	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota
71	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai sebagai anggota
72	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai sebagai anggota
73	Standar kerja untuk pengujian BDKT dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan bahasa indonesia yang jelas dan mudah dimengerti
74	Berita acara	Membuat berita acara pengawasan BDKT
75	Cerapan pengawasan UTP, berita acara	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTP terhadap peringatan pertama yang telah disampaikan
76	Berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Menyusun konsep surat penarikan BDKT yang tidak memenuhi ketentuan kesesuaian pelabelan dan kebenaran kuantitas dari peredaran
77	Hasil evaluasi program kerja pengawasan UTP sebelumnya	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTP sebagai peserta
78	Standar kerja untuk pengawasan satuan ukuran dan cerapan pengawasan pengawasan satuan ukuran	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTP
79	Standar kerja untuk pengawasan kemetrologian	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan
80	Cerapan, berita acara	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/pengaduan masyarakat
81	Cerapan pengawasan satuan ukuran dan berita acara	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta
82	Identitas diri pengawas	Menyiapkan bukti identitas diri pengawasan penggunaan satuan ukuran
83	Program kerja pengawasan UTP	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan UTP

84	Standar kerja untuk pengujian BDKT dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan bahasa selain bahasa indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik berupa brosur
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam sebagai anggota
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai peserta
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) pengawasan UTTP
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan UTTP
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan UTTP
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyampaikan peringatan pertama kepada obyek pengawasan UTTP
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan UTTP terhadap peringatan pertama yang telah disampaikan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan UTTP
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai peserta
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai peserta
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan surat perintah tugas (SPT) pengawasan BDKT
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan bukti identitas diri pengawasan BDKT
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan BDKT
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan BDKT
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan bahasa selain bahasa indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya

19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/ tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penulisan lambang satuan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan) BDKT meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT yang berada di pasaran/berdasarkan hasil pengaduan (post market)
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan konsep surat permintaan pencabutan SIUP/Izin lainnya
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Meminta tembusan/salinan surat perintah pencabutan SIUP/izin lainnya dari pejabat yang berwenang
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai peserta
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan surat perintah tugas (SPT) pengawasan penggunaan satuan ukuran
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan bukti identitas diri pengawasan penggunaan satuan ukuran
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan teknis yang dibutuhkan untuk melakukan pengawasan penggunaan satuan ukuran
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan penulisan satuan dan lambang satuan yang tercantum pada UTTP
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun berita acara pengawasan penggunaan satuan ukuran
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memberikan peringatan tertulis pertama terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat berita acara pengambilan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/ cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/ memfoto/ cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran untk diproses lebih lanjut
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pengawasan penggunaan satuan ukuran

36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan penggunaan satuan ukuran sebagai peserta
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluh sebagai peserta
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai peserta
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai peserta
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik berupa leaflet
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan bukti identitas diri penyuluhan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan perlengkapan administrasi kemetrologian dalam rangka penyuluhan
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat blog/media sosial
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menginventarisir data hasil pelaksanaan penyuluhan
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai peserta
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan konsep surat perintah tugas (SPT) pengawasan
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan perlengkapan administrasi penyidikan
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/pengaduan masyarakat
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun surat permintaan izin penyitaan dan/atau penyegelan kepada ketua pengadilan negeri setempat
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun berkas perkara
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh penuntut umum
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan gelar perkara
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menginventarisir data hasil pelaksanaan penyidikan
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai peserta
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota

57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal mandiri
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai anggota
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai peserta
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai sebagai anggota
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai sebagai anggota
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi kekuatan label terhadap kemasan (tidak mudah lepas)
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perhitungan hasil pengujian kebenaran kuantita BDKT
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pencatatan hasil pengawasan UTPP
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai peserta
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat berita acara pengawasan BDKT
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi penggunaan bahasa indonesia yang jelas dan mudah dimengerti
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan perlengkapan administrasi pengawasan penggunaan satuan ukuran
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan surat perintah tugas (SPT) penyuluhan
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep surat penarikan BDKT yang tidak memenuhi ketentuan kesesuaian pelabelan dan kebenaran kuantitas dari peredaran
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan bukti identitas diri pengawasan UTPP
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan bukti identitas diri penyidikan
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun surat keterangan hasil pengujian BDKT
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pengawasan BDKT

77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai peserta
78	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik berupa internet/media sosial
79	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyampaikan peringatan pertama kepada produsen/ importir/ pengemas BDKT, dalam hal tidak memenuhi salah satu dari kriteria penandaan yang ditentukan oleh undang-undang tentang metrologi legal
80	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengambilan hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman/memfoto/cara-cara lain sepanjang sesuai dan dapat diterima berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran
81	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian awal kebenaran hasil pengukuran UTTP (ukur ulang)
82	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pendataan penandaan pada label/bungkus BDKT, meliputi ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal
83	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menginventarisasi bahan penyuluh
84	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pencatatan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan evaluasi pengawasan bdktd 2. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan kajian kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai peserta 3. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan hasil uji coba pengembangan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai peserta 4. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal 5. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan berkas perkara yang sudah lengkap 6. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan dokumen bahan penyuluhan 7. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan surat perintah tugas (spt) pengawasan uttp 8. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan surat peringatan kepada pemilik uttp 9. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan bukti identitas diri penyuluhan 10. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan rencana evaluasi pengawasan satuan ukuran 11. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan data hasil pengawasan satuan ukuran 12. Ketepatan dan kesesuaian pengisian berita acara hasil pengawasan bdktd 13. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan hasil pengembangan media penyuluhan metrologi legal dalam sebagai anggota 14. Ketepatan dan kesesuaian pengisian cerapan pengawasan uttp tentang hasil pengukuran uttp 15. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan berkas perkara 16. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan program kerja penyuluhan 17. Ketepatan dan kesesuaian pengisian cerapan pengawasan bdktd tentang pengujian kebenaran kuantita bdktd 18. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan data pengawasan uttp 19. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan surat perintah tugas (spt) pengawasan 20. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan kajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota 21. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan konsep informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media		

cetak/elektronik

22. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan bukti identitas diri pengawasan bdkt
23. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan peralatan teknis pengawasan uttp
24. Ketepatan dan kesesuaian pengisian cerapan pengawasan bdkt tentang kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/ tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca
25. Ketepatan dan kesesuaian pengisian cerapan pengawasan satuan ukuran tentang penulisan satuan ukuran dan lambang satuan
26. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan
27. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan brosur tentang informasi bidang kemetrologian
28. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan surat permintaan pencabutan siup/izin lainnya
29. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan bukti identitas diri pengawasan satuan ukuran
30. Ketepatan dan kesesuaian pengisian berita acara pengambilan hasil cetakan pada pengumuman
31. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan hasil pelaksanaan penyelidikan
32. Ketepatan dan kesesuaian pengisian cerapan pengawasan uttp
33. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan peralatan teknis untuk melakukan pengawasan
34. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan peralatan teknis pengawasan bdkt
35. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan data hasil pengawasan bdkt
36. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan evaluasi pengembangan media penyuluhan metrologi legal
37. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan hasil uji coba pengembangan program pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai peserta
38. Ketepatan dan kesesuaian pengisian cerapan pengawasan bdkt tentang penggunaan bahasa indonesia yang jelas dan mudah dimengerti
39. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan inspeksi tindak lanjut pengawasan uttp
40. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan gelar perkara
41. Ketepatan dan kesesuaian pengisian cerapan pengawasan bdkt tentang kekuatan label terhadap kemasan
42. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan media sosial tentang informasi kemetrologian
43. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan data hasil penyelidikan
44. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan program kerja pengawasan bdkt
45. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan program kerja pengawasan uttp
46. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal
47. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan blog/media sosial
48. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan dokumen hasil cetakan pada pengumuman sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran
49. Ketepatan dan kesesuaian pengisian cerapan pengawasan satuan ukuran
50. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan peralatan teknis pengawasan satuan ukuran
51. Ketepatan dan kesesuaian pengisian cerapan pengawasan bdkt tentang penggunaan bahasa selain bahasa indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya
52. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan surat peringatan kepada produsen/ importir/ pengemas bdkt
53. Ketepatan dan kesesuaian pengisian berita acara hasil pengawasan satuan ukuran
54. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan data hasil pelaksanaan penyuluhan
55. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan hasil pelaksanaan penyukuhan
56. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran
57. Ketepatan dan kesesuaian pengisian cerapan pengawasan bdkt
58. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan perlengkapan administrasi pengawasan bdkt
59. Ketepatan dan kesesuaian pengisian cerapan pengawasan uttp tentang penggunaan uttp dan tanda tera
60. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan surat perintah tugas (spt) penyuluhan
61. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan surat penarikan bdkt yang tidak memenuhi ketentuan kesesuaian pelabelan dan kebenaran kuantitas dari peredaran
62. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan perlengkapan administrasi pengawasan satuan ukuran
63. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan hasil pengawasan dari hasil temuan atau aduan masyarakat
64. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan surat keterangan hasil pengujian bdkt

65. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan pengembangan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai anggota 66. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan surat perintah tugas (spt) pengawasan bdkt 67. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota 68. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan surat perintah pencabutan siup/izin lainnya dari pejabat yang berwenang 69. Ketepatan dan kesesuaian pengisian cerapan pengawasan bdkt tentang ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal 70. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan perlengkapan administrasi pengawasan uttp 71. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan perlengkapan administrasi kemetrologian dalam rangka penyuluhan 72. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan leaflet tentang informasi bidang kemetrologian 73. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan surat permintaan izin penyitaan dan/atau penyegehan kepada ketua pengadilan negeri setempat 74. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan rencana evaluasi pengawasan bdkt 75. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan bukti identitas diri penyidikan 76. Ketepatan dan kesesuaian pengisian cerapan pengawasan bdkt tentang penulisan lambang satuan 77. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan evaluasi pengawasan uttp 78. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan bukti identitas diri pengawasan uttp 79. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal mandiri 80. Ketepatan dan kesesuaian Pembuatan laporan perlengkapan administrasi penyidikan 81. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan surat perintah tugas (spt) pengawasan satuan ukuran 82. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan surat peringatan pertama terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan 83. Ketepatan dan kesesuaian pembuatan laporan evaluasi pengawasan satuan ukuran
VII. WEWENANG
1. Menentukan pembuatan program kerja pengawasan uttp 2. Menentukan pembuatan surat perintah tugas (spt) pengawasan uttp 3. Menentukan pembuatan laporan bukti identitas diri pengawasan uttp 4. Menentukan pembuatan laporan perlengkapan administrasi pengawasan uttp 5. Menentukan pembuatan laporan peralatan teknis pengawasan uttp 6. Menentukan pengisian cerapan pengawasan uttp tentang penggunaan uttp dan tanda tera 7. Menentukan pengisian cerapan pengawasan uttp tentang hasil pengukuran uttp 8. Menentukan pengisian cerapan pengawasan uttp 9. Menentukan pembuatan surat peringatan kepada pemilik uttp 10. Menentukan pembuatan laporan inspeksi tindak lanjut pengawasan uttp 11. Menentukan pembuatan laporan data pengawasan uttp 12. Menentukan pembuatan laporan evaluasi pengawasan uttp 13. Menentukan pembuatan program kerja pengawasan bdkt 14. Menentukan pembuatan surat perintah tugas (spt) pengawasan bdkt 15. Menentukan pembuatan laporan bukti identitas diri pengawasan bdkt 16. Menentukan pembuatan laporan perlengkapan administrasi pengawasan bdkt 17. Menentukan pembuatan laporan peralatan teknis pengawasan bdkt 18. Menentukan pengisian cerapan pengawasan bdkt tentang penggunaan bahasa indonesia yang jelas dan mudah dimengerti 19. Menentukan pengisian cerapan pengawasan bdkt tentang penggunaan bahasa selain bahasa indonesia, angka arab dan huruf latin yang tidak memiliki padanannya 20. Menentukan pengisian cerapan pengawasan bdkt tentang kekuatan label terhadap kemasan 21. Menentukan pengisian cerapan pengawasan bdkt tentang kekuatan dan estetika penulisan (tidak mudah luntur)/ tidak mudah rusak, mudah untuk dilihat dan dibaca 22. Menentukan pengisian cerapan pengawasan bdkt tentang ukuran tinggi huruf dan angka kuantitas nominal

23. Menentukan pengisian cerapan pengawasan bdkt tentang penulisan lambang satuan
24. Menentukan pengisian cerapan pengawasan bdkt tentang pengujian kebenaran kuantitas bdkt
25. Menentukan pengisian berita acara hasil pengawasan bdkt
26. Menentukan pengisian cerapan pengawasan bdkt
27. Menentukan pembuatan surat keterangan hasil pengujian bdkt
28. Menentukan pembuatan surat peringatan kepada produsen/ importir/ pengemas bdkt
29. Menentukan pembuatan surat penarikan bdkt yang tidak memenuhi ketentuan kesesuaian pelabelan dan kebenaran kuantitas dari peredaran
30. Menentukan pembuatan surat permintaan pencabutan siup/izin lainnya
31. Menentukan pembuatan surat perintah pencabutan siup/izin lainnya dari pejabat yang berwenang
32. Menentukan pembuatan laporan rencana evaluasi pengawasan bdkt
33. Menentukan pembuatan laporan data hasil pengawasan bdkt
34. Menentukan pembuatan laporan evaluasi pengawasan bdkt
35. Menentukan pembuatan program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran
36. Menentukan pembuatan surat perintah tugas (spt) pengawasan satuan ukuran
37. Menentukan pembuatan laporan bukti identitas diri pengawasan satuan ukuran
38. Menentukan pembuatan laporan perlengkapan administrasi pengawasan satuan ukuran
39. Menentukan pembuatan laporan peralatan teknis pengawasan satuan ukuran
40. Menentukan pengisian cerapan pengawasan satuan ukuran tentang penulisan satuan ukuran dan lambang satuan
41. Menentukan pengisian cerapan pengawasan satuan ukuran
42. Menentukan pengisian berita acara hasil pengawasan satuan ukuran
43. Menentukan pembuatan surat peringatan pertama terhadap pengguna satuan ukuran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan
44. Menentukan pembuatan dokumen hasil cetakan pada pengumuman sebagai bahan atas dugaan adanya pelanggaran
45. Menentukan pengisian berita acara pengambilan hasil cetakan pada pengumuman
46. Menentukan pembuatan laporan rencana evaluasi pengawasan satuan ukuran
47. Menentukan pembuatan laporan data hasil pengawasan satuan ukuran
48. Menentukan pembuatan laporan evaluasi pengawasan satuan ukuran
49. Menentukan pembuatan program kerja penyuluhan
50. Menentukan pembuatan dokumen bahan penyuluhan
51. Menentukan pembuatan laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan
52. Menentukan pembuatan laporan konsep informasi di bidang kemetrolagian dalam bentuk media cetak/elektronik
53. Menentukan pembuatan leaflet tentang informasi bidang kemetrolagian
54. Menentukan pembuatan brosur tentang informasi bidang kemetrolagian
55. Menentukan pembuatan media sosial tentang informasi kemetrolagian
56. Menentukan pembuatan surat perintah tugas (spt) penyuluhan
57. Menentukan pembuatan laporan bukti identitas diri penyuluhan
58. Menentukan pembuatan laporan perlengkapan administrasi kemetrolagian dalam rangka penyuluhan
59. Menentukan pembuatan blog/media sosial
60. Menentukan pembuatan laporan data hasil pelaksanaan penyuluhan
61. Menentukan pembuatan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan
62. Menentukan pembuatan surat perintah tugas (spt) pengawasan
63. Menentukan pembuatan laporan bukti identitas diri penyidikan
64. Menentukan pembuatan laporan perlengkapan administrasi penyidikan
65. Menentukan pembuatan laporan peralatan teknis untuk melakukan pengawasan
66. Menentukan pembuatan laporan hasil pengawasan dari hasil temuan atau aduan masyarakat
67. Menentukan pembuatan surat permintaan izin penyitaan dan/atau penyegelan kepada ketua pengadilan negeri setempat
68. Menentukan pembuatan berkas perkara
69. Menentukan pembuatan berkas perkara yang sudah lengkap

70. Menentukan pembuatan laporan gelar perkara		
71. Menentukan pembuatan laporan data hasil penyelidikan		
72. Menentukan pembuatan laporan hasil pelaksanaan penyelidikan		
73. Menentukan pembuatan laporan kajian kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai peserta		
74. Menentukan pembuatan laporan kajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota		
75. Menentukan pembuatan laporan hasil uji coba pengembangan program pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai peserta		
76. Menentukan pembuatan laporan hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal dalam tim sebagai anggota		
77. Menentukan pembuatan laporan hasil pengembangan program pengawasan metrologi legal mandiri		
78. Menentukan pembuatan laporan pengembangan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai anggota		
79. Menentukan pembuatan laporan hasil uji coba pengembangan media penyuluhan metrologi legal dalam tim sebagai peserta		
80. Menentukan pembuatan laporan hasil pengembangan media penyuluhan metrologi legal dalam sebagai anggota		
81. Menentukan pembuatan laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan pengawasan metrologi legal		
82. Menentukan pembuatan laporan evaluasi pengembangan media penyuluhan metrologi legal		
83. Menentukan pembuatan laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan metrologi legal		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD Metrologi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
3	Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan UPTD Metrologi	Koordinasi
5	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suhu	dingin
3	Letak	strategis
4	Udara	sejuk
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Getaran	tidak ada
7	Penerangan	terang
8	Suara	tenang
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan pengawasan metrologi legal berupa pengawasan UTP, BDKT dan satuan ukuran
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	Membawa, Berdiri, Mengangkat
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	Mempengaruhi
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pengawas Kemetrolagian Ahli Muda - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pengawas Kemetrolagian Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, Pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif, dan penyelesaian pengaduan masyarakat				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS KEMETROLOGIAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang metrologi lagal paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun bahan dan strategi penyuluhan siap pakai	Laporan bahan dan strategi penyuluhan siap pakai	-	-	-	-
2	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT	Surat koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT	-	-	-	-
3	Menerbitkan surat perintah penyidikan	Surat perintah penyidikan	-	-	-	-
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri	Berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri	-	-	-	-
5	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum	Berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum	-	-	-	-
6	Melakukan pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi	Surat pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi	-	-	-	-

7	Melaksanakan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
8	Melakukan koordinasi dangan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan	Surat koordinasi dangan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan	-	-	-	-
9	Memfasilitasi pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal	Berkas pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal	-	-	-	-
10	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hail temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat	Laporan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hail temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat	-	-	-	-
11	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan	Laporan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan	-	-	-	-
12	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
13	Melakukan gelar perkara	Laporan gelar perkara	-	-	-	-
14	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik koran/majalah/tabloid	Terbitan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk koran /majalah /tabloid	-	-	-	-
15	Melakukan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	Laporan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	-	-	-	-

16	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrolagian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas	Laporan bahan informasi di bidang kemetrolagian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas	-	-	-	-
17	Memeriksa dan mengamati dokumentasi perijinan UTP	Laporan dokumentasi perijinan UTP	-	-	-	-
18	Membuat Berita Acara Penerimaan UTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut	Berita acara Penerimaan UTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut	-	-	-	-
19	Mengidentifikasi sumber bahan dan audiens penyuluhan	Laporan sumber bahan dan audiens penyuluhan	-	-	-	-
20	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran	Database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran	-	-	-	-
21	Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka	Berita acara pemeriksaan terhadap tersangka	-	-	-	-
22	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas	Laporan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas	-	-	-	-
23	Melakukan penyitaan barang bukti	Laporan penyitaan barang bukti	-	-	-	-
24	Melakukan pencatatan hasil pengawasan UTP	Cerapan hasil pengawasan UTP	-	-	-	-
25	Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT	Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT	-	-	-	-
26	Melakukan koordinasi dangan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTP	Surat koordinasi dangan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTP	-	-	-	-
27	Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan	Laporan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan	-	-	-	-

28	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	-	-	-	-
29	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
30	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai pembahas	program kerja pengawasan UTTP sebagai pembahas	-	-	-	-
31	Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan	Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan	-	-	-	-
32	Melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan	Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto /cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan	-	-	-	-
33	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTTP	Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTTP	-	-	-	-
34	Menyusun konsep bahan dan strategi penyuluhan	Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan	-	-	-	-
35	Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTTP	Berkas perkara pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTTP	-	-	-	-
36	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan	Laporan data hasil pelaksanaan penyidikan	-	-	-	-
37	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik internet/Media sosial	Tayangan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media internet/Media sosial	-	-	-	-

38	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji	-	-	-	-
39	Melaksanakan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal	Laporan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal	-	-	-	-
40	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat	Laporan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat	-	-	-	-
41	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah	Laporan penyuluhan melalui media radio daerah	-	-	-	-
42	Menyusun petunjuk informasi dibidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik radio	Siaran petunjuk informasi dibidang kemetrologian dalam bentuk radio	-	-	-	-
43	Membuat Berita Acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut	Berita acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut	-	-	-	-
44	Melakukan pemeriksaan terhadap ahli	Berita acara pemeriksaan terhadap ahli	-	-	-	-
45	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
46	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji	-	-	-	-
47	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Naskah diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
48	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan	Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan	-	-	-	-

49	Menyusun rencana penyelidikan	Laporan rencana penyelidikan	-	-	-	-
50	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas	-	-	-	-
51	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan	Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto /cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan	-	-	-	-
52	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi	Berita acara pemeriksaan terhadap saksi	-	-	-	-
53	Menyusun rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat	Laporan rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat	-	-	-	-
54	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT	Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT	-	-	-	-
55	Membuat laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat	Laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat	-	-	-	-
56	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan pengembangan model Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
57	Menyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat	Surat penyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat	-	-	-	-
58	Melakukan pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi	Surat pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi	-	-	-	-
59	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah	Laporan penyuluhan melalui media televisi daerah	-	-	-	-
60	Melakukan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT	Laporan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT	-	-	-	-

61	Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)	Berita acara pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)	-	-	-	-
62	Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS	Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS	-	-	-	-
63	Membuat laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan	Laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan	-	-	-	-
64	Menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri	Surat menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri	-	-	-	-
65	Melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
66	Membuat laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan	Laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan	-	-	-	-
67	Melakukan koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan	Surat koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan	-	-	-	-
68	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sabagai pembahas	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sabagai pembahas	-	-	-	-
69	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	-	-	-	-

70	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran	-	-	-	-
71	Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait	Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait	-	-	-	-
72	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTP dan tanda tera	Cerapan pengawasan terhadap penggunaan UTP dan tanda tera	-	-	-	-
73	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas	Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas	-	-	-	-
74	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas	Laporan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas	-	-	-	-
75	Melakukan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan	Laporan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan	-	-	-	-
76	Merumuskan konsep program kerja pengawasan pengguna satuan ukuran	Program Kerja pengawasan pengguna satuan ukuran	-	-	-	-
77	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran	Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran	-	-	-	-
78	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT	Berita acara Pengawasan BDKT	-	-	-	-
79	Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT	Berkas pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT	-	-	-	-
80	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media cetak/elektronik televisi	Siaran petunjuk informasi di bidang kemetrolgian dalam bentuk media televisi	-	-	-	-
81	Memberikan peringatan kepada pemilik/pemakai /pemegang kuasa UTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan	Surat peringatan kepada pemilik/pemakai/pemegang kuasa UTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan	-	-	-	-

82	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas	pembinaan Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas	-	-	-	-
83	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik buku	Buku petunjuk informasi di bidang kemetrologian	-	-	-	-
84	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	SK pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
85	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas	Program Kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas	-	-	-	-
86	Menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegehan	Surat perintah penyitaan dan/atau penyegehan	-	-	-	-
87	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market)	Cerapan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market)	-	-	-	-
88	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan	Laporan data hasil pelaksanaan penyuluhan	-	-	-	-
89	Menyusun berkas perkara	Berkas perkara	-	-	-	-
90	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas	Program Kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas	-	-	-	-
91	Menyusun Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)	Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)	-	-	-	-
92	Membuat Blog/Media sosial	Laporan Membuat Blog/Media sosial	-	-	-	-
93	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT	-	-	-	-
94	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio nasional	Laporan	-	-	-	-
95	Melakukan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat	Laporan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat	-	-	-	-

96	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta	Laporan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta	-	-	-	-
97	Melakukan koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT	Surat koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT	-	-	-	-
98	Menyampaikan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain	Laporan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain	-	-	-	-
99	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas	-	-	-	-
100	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji	Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji	-	-	-	-
101	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi nasional	Laporan penyuluhan melalui media televisi nasional	-	-	-	-
102	Menyusun Laporan Kejadian	Laporan kejadian	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan bahan dan strategi penyuluhan siap pakai				Laporan	
2	Surat koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT				Surat	
3	Surat perintah penyidikan				Surat	
4	Berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri				Berkas & surat	
5	Berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum				Berkas	
6	Surat pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi				Surat/ orang	

7	Laporan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan/ sertifikat
8	Surat koordinasi dangan Penyidik Polri dalam hal dibutukan penyelidikan	Surat
9	Berkas pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal	Berkas
10	Laporan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hail temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat	Laporan
11	Laporan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan	Laporan
12	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan
13	Laporan gelar perkara	Laporan
14	Terbitan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk koran /majalah /tabloid	Terbitan
15	Laporan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	Laporan/ sertifikat
16	Laporan bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas	Laporan
17	Laporan dokumentasi perijinan UTP	Laporan
18	Berita acara Penerimaan UTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut	Berita acara
19	Laporan sumber bahan dan audiens penyuluhan	Laporan
20	Database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran	Database
21	Berita acara pemeriksaan terhadap tersangka	Berita acara
22	Laporan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas	Laporan
23	Laporan penyitaan barang bukti	Laporan
24	Cerapan hasil pengawasan UTP	Laporan
25	Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT	Surat
26	Surat koordinasi dangan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTP	Surat
27	Laporan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan	Laporan
28	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	Laporan/ sertifikat
29	Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan
30	program kerja pengawasan UTP sebagai pembahas	Program Kerja
31	Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan	Surat
32	Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan	Laporan
33	Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTP	Laporan
34	Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan	Laporan

35	Berkas perkara pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTP	Berkas
36	Laporan data hasil pelaksanaan penyidikan	Laporan
37	Tayangan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media internet/Media sosial	Tayangan
38	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji	Laporan
39	Laporan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal	Laporan
40	Laporan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat	Laporan
41	Laporan penyuluhan melalui media radio daerah	Laporan
42	Siaran petunjuk informasi dibidang kemetrologian dalam bentuk radio	Siaran
43	Berita acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut	Berita acara
44	Berita acara pemeriksaan terhadap ahli	Berita acara
45	Laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan
46	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji	Laporan
47	Naskah diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Naskah
48	Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan	Laporan
49	Laporan rencana penyelidikan	Laporan
50	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas	Laporan
51	Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan	Laporan
52	Berita acara pemeriksaan terhadap saksi	Berita acara
53	Laporan rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat	Laporan
54	Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT	Laporan
55	Laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat	Laporan
56	Laporan pengembangan model Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan
57	Surat menyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat	Surat
58	Surat pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi	Surat/ orang
59	Laporan penyuluhan melalui media televisi daerah	Laporan
60	Laporan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT	Laporan
61	Berita acara pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)	Berita acara
62	Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS	Surat
63	Laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan	Laporan
64	Surat menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri	Surat

65	Laporan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan/ SK
66	Laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan	Laporan
67	Surat koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan	Surat
68	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sabagai pembahas	Laporan
69	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	Laporan/ sertifikat
70	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran	Laporan
71	Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait	Surat
72	Cerapan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera	Laporan
73	Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas	Laporan
74	Laporan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas	Laporan
75	Laporan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan	Laporan
76	Program Kerja pengawasan pengguna satuan ukuran	Program Kerja
77	Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran	Laporan
78	Berita acara Pengawasan BDKT	Berita acara
79	Berkas pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT	Berkas
80	Siaran petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media televisi	Siaran
81	Surat peringatan kepada pemillik/ pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan	Surat
82	Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas	Laporan
83	Buku petunjuk informasi di bidang kemetrologian	Buku
84	SK pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua SK	SK
85	Program Kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas	Program Kerja
86	Surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan	Surat
87	Cerapan pengujian kebenaran kuanta (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuanta terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market)	Laporan
88	Laporan data hasil pelaksanaan penyuluhan	Laporan
89	Berkas perkara	Berkas
90	Program Kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas	Program Kerja
91	Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)	Surat
92	Laporan Membuat Blog/Media sosial	Laporan
93	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT	Laporan
94	Laporan	Laporan
95	Laporan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat	Laporan
96	Laporan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta	Laporan

97	Surat koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT	Surat
98	Laporan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain	Laporan
99	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas	Laporan
100	Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji	Laporan
101	Laporan penyuluhan melalui media televisi nasional	Laporan
102	Laporan kejadian	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Cerapan pengawasan UTTP	Memeriksa dan mengamati dokumentasi perijinan UTTP
2	Cerapan pengawasan UTTP	Melakukan pencatatan hasil pengawasan UTTP
3	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	Membuat Berita Acara Penerimaan UTTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
4	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTTP
5	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTTP
6	Program kerja pengawasan UTTP	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sabagai pembahas
7	Hasil evaluasi program kerja pengawasan BDKT sebelumnya	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas
8	Program kerja pengawasan BDKT	Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT
9	Standar kerja untuk pengujian BDKT dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market)
10	Berita acara	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT
11	Surat peringatan pertama, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan
12	Surat peringatan kedua, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Membuat Berita Acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
13	Surat peringatan kedua, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT
14	Surat perintah penarikan BDKT, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT

15	Surat perintah penarikan BDKT, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT
16	Program kerja pengawasan BDKT, berita acara, cerapan pengawasan BDKT	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT
17	Program kerja pengawasan BDKT, berita acara, cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji
18	Program kerja pengawasan BDKT, berita acara, cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas
19	Hasil evaluasi program kerja pengawasan satuan ukuran sebelumnya	Merumuskan konsep program kerja pengawasan pengguna satuan ukuran
20	Program kerja pengawasan satuan ukuran	Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait
21	Program kerja pengawasan satuan ukuran, berita acara dan cerapan pengawasan satuan ukuran	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran
22	Program kerja pengawasan satuan ukuran, berita acara dan cerapan pengawasan satuan ukuran	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji
23	Program kerja pengawasan satuan ukuran, berita acara dan cerapan pengawasan satuan ukuran	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran
24	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas
25	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun bahan dan strategi penyuluhan siap pakai
26	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas
27	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik buku
28	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik koran/majalah/tabloid
29	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun petunjuk informasi dibidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik radio
30	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik internet/Media sosial
31	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melakukan koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan
32	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta
33	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah
34	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi nasional
35	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah

36	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio nasional
37	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melaksanakan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal
38	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan
39	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas
40	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan koordinasi dangan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan
41	Program kerja pengawasan kemetrologian, berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyusun rencana penyelidikan
42	Program kerja pengawasan kemetrologian, berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan
43	Program kerja pengawasan kemetrologian, berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)
44	Program kerja pengawasan kemetrologian, berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyusun Laporan Kejadian
45	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menerbitkan surat perintah penyidikan
46	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyusun Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)
47	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi
48	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS
49	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan
50	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan
51	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi
52	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka
53	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyusun berkas perkara
54	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
55	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum
56	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
57	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan
58	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji
59	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji

60	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
61	Program kerja pengawasan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
62	Program kerja penyuluhan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
63	Program kerja penyuluhan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
64	Program kerja penyuluhan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melaksanakan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
65	Pengaduan masyarakat, program kerja pengawasan kemetrologian	Menyusun rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat
66	Pengaduan masyarakat, program kerja pengawasan kemetrologian	Membuat laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan
67	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat
68	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan
69	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan
70	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Membuat laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan
71	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyampaikan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain
72	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Memberikan peringatan kepada pemillik/pemakai /pemegang kuasa UTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan
73	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Membuat laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat
74	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat
75	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Memfasilitasi pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal
76	Surat pemanggilan pertama terhadap tersangka atau saksi, Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi
77	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat
78	Program kerja pengawasan UTP	Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTP
79	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun konsep bahan dan strategi penyuluhan

80	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hail temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat
81	Surat peringatan kedua, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT
82	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan gelar perkara
83	Hasil evaluasi program kerja pengawasan satuan ukuran sebelumnya	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
84	Standar kerja untuk pengujian UTTP dan cerapan pengawasan UTTP	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera
85	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas
86	Berita acara dan cerapan pengawasan satuan ukuran	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran
87	Program kerja pengawasan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
88	Program kerja penyuluhan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
89	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan penyitaan barang bukti
90	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik televisi
91	Program kerja pengawasan satuan ukuran, berita acara dan cerapan pengawasan satuan ukuran	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
92	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pemeriksaan terhadap ahli
93	Program kerja pengawasan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
94	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Mengidentifikasi sumber bahan dan audiens penyuluhan
95	Program kerja pengawasan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
96	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan
97	Hasil evaluasi program kerja pengawasan UTTP sebelumnya	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai pembahas
98	Program kerja pengawasan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
99	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan
100	Hasil evaluasi program kerja penyuluhan kemetrologian sebelumnya	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas
101	Surat perintah penarikan BDKT, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT

102	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Membuat Blog/Media sosial
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dangan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTTP
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pencatatan hasil pengawasan UTTP
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Berita Acara Penerimaan UTTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTTP
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTTP
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sabagai pembahas
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian kebenaran kuanta (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuanta terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market)
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Berita Acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT

19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan konsep program kerja pengawasan pengguna satuan ukuran
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi sumber bahan dan audiens penyuluhan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep bahan dan strategi penyuluhan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan dan strategi penyuluhan siap pakai
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik buku
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik koran/majalah/tabloid
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik radio
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik televisi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik internet/Media sosial
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah

40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Blog/Media sosial
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hail temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerbitkan surat perintah penyidikan
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun berkas perkara
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji

62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyampaikan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memberikan peringatan kepada pemillik/pemakai /pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyitaan barang bukti
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memfasilitasi pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas
78	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
79	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
80	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua

81	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi nasional
82	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas
83	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
84	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan gelar perkara
85	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan Kejadian
86	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana penyelidikan
87	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa dan mengamati dokumentasi perijinan UTTP
88	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)
89	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai pembahas
90	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dangan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan
91	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT
92	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS
93	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan terhadap ahli
94	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi
95	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum
96	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi
97	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji
98	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat
99	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan
100	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan
101	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio nasional

102	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pemeriksaan terhadap saksi 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Program Kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pengisian Cerapan hasil pengawasan UTP 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas 15. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Membuat Blog/Media sosial 16. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan 17. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program kerja pengawasan UTP sebagai pembahas 18. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut 19. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara Pengawasan BDKT 20. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media radio daerah 21. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat perintah penyidikan 22. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Program Kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas 23. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 24. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT 25. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas 26. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat peringatan kepada pemilik/ pemakai/ pemegang kuasa UTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan 27. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan gelar perkara 28. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat 29. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media televisi daerah 30. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS 31. Ketepatan dan Kesesuaian Pengisian Cerapan pengujian kebenaran kuantitas (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantitas terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market) 32. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan 33. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas 34. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Cerapan pengawasan terhadap penggunaan UTP dan tanda tera		

35. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pemeriksaan terhadap ahli
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Siaran petunjuk informasi dibidang kemetrologian dalam bentuk radio
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat penyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTP
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Terbitan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk koran /majalah/tabloid
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan
46. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTP
47. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)
48. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan rencana penyelidikan
49. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT
51. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTP
52. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan sumber bahan dan audiens penyuluhan
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media radio nasional
54. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan penyuluhan
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT
56. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat
57. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Siaran petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media televisi
58. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Tayangan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media internet/Media sosial
59. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait
60. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
61. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas
62. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan bahan dan strategi penyuluhan siap pakai
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
64. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara Penerimaan UTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
65. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji
66. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan
67. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)
68. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Buku petunjuk informasi di bidang kemetrologian
69. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal
70. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Program Kerja pengawasan pengguna satuan ukuran
71. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas
72. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Naskah diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua

73. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT 74. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT 75. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas 76. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dangan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan 77. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji 78. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyitaan barang bukti 79. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi 80. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pemeriksaan terhadap tersangka 81. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas 82. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan kejadian 83. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan 84. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat 85. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan 86. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan 87. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat penyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri 88. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT 89. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan SK pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 90. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran 91. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan 92. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal 93. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan dokumentasi perijinan UTPP 94. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan 95. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 96. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan 97. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan penyidikan 98. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat 99. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTPP sabagai pembahas 100. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji 101. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengembangan model Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 102. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media televisi nasional
VII. WEWENANG
1. Menentukan Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini 2. Menentukan Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi 3. Menentukan Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI 4. Menentukan Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI 5. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI 6. Menentukan Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini 7. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA) 8. Menentukan Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA) 9. Menentukan Penyusunan tata kelola TI

10. Menentukan Pengkajian terhadap tata kelola TI 11. Menentukan Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis 12. Menentukan Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI 13. Menentukan Penetapan cara mengukur performa TI 14. Menentukan Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI 15. Menentukan Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI 16. Menentukan Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi 17. Menentukan Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi 18. Menentukan Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management 19. Menentukan Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi 20. Menentukan Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi 21. Menentukan Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi 22. Menentukan Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi 23. Menentukan Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data 24. Menentukan Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data 25. Menentukan Penyusunan arsitektur integrasi data 26. Menentukan Penyusunan standar metadata 27. Menentukan Penyusunan kebijakan keamanan data 28. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan audit TI 29. Menentukan Penyusunan proposal audit TI 30. Menentukan Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI 31. Menentukan Pengkajian terhadap framework audit TI 32. Menentukan Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI 33. Menentukan Pelaksanaan analisis data audit TI 34. Menentukan Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI 35. Menentukan Penyusunan rencana manajemen risiko 36. Menentukan Pelaksanaan analisis faktor risiko 37. Menentukan Pelaksanaan identifikasi risiko 38. Menentukan Penyusunan strategi penanganan risiko 39. Menentukan Pembuatan prosedur penanganan risiko 40. Menentukan Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko 41. Menentukan Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan 42. Menentukan Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkunganBidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk

2	Getaran	tidak ada
3	Suhu	dingin
4	Suara	tenang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Penerangan	terang
7	Letak	strategis
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan pengawasan metrologi legal berupa pengawasan UTTP, BDKT dan satuan ukuran
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Influencing (INFLU), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Sosial, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Mengangkat, Membawa
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Mempengaruhi
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Pengawas Kemetrolagian Ahli Madya - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pengawas Kemetrolagian Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, Pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif, dan penyelesaian pengaduan masyarakat				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENGAWAS KEMETROLOGIAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang metrologi lagal paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)	Berita acara pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)	-	-	-	-
2	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Naskah diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
3	Melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
4	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas	Program Kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas	-	-	-	-
5	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran	Database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran	-	-	-	-
6	Menyusun Laporan Kejadian	Laporan kejadian	-	-	-	-
7	Melakukan gelar perkara	Laporan gelar perkara	-	-	-	-

8	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi	Berita acara pemeriksaan terhadap saksi	-	-	-	-
9	Melaksanakan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
10	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji	Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji	-	-	-	-
11	Mengidentifikasi sumber bahan dan audiens penyuluhan	Laporan sumber bahan dan audiens penyuluhan	-	-	-	-
12	Menyusun berkas perkara	Berkas perkara	-	-	-	-
13	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan pengembangan model Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
14	Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS	Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS	-	-	-	-
15	Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait	Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait	-	-	-	-
16	Membuat Berita Acara Penerimaan UTTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut	Berita acara Penerimaan UTTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut	-	-	-	-
17	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
18	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT	-	-	-	-

19	Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT	Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT	-	-	-	-
20	Merumuskan konsep program kerja pengawasan pengguna satuan ukuran	Program Kerja pengawasan pengguna satuan ukuran	-	-	-	-
21	Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTTP	Berkas perkara pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTTP	-	-	-	-
22	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran	Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran	-	-	-	-
23	Membuat laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat	Laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat	-	-	-	-
24	Melakukan koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT	Surat koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT	-	-	-	-
25	Menyampaikan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain	Laporan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain	-	-	-	-
26	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan	Laporan data hasil pelaksanaan penyidikan	-	-	-	-
27	Memfasilitasi pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal	Berkas pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal	-	-	-	-
28	Menyusun Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)	Surat Pemberitahuan Dimulainya	-	-	-	-

Penyidikan (SPDP)						
29	Menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan	Surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan	-	-	-	-
30	Melakukan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat	Laporan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat	-	-	-	-
31	Menerbitkan surat perintah penyidikan	Surat perintah penyidikan	-	-	-	-
32	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera	Cerapan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera	-	-	-	-
33	Melakukan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT	Laporan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT	-	-	-	-
34	Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT	Berkas pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT	-	-	-	-
35	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT	Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT	-	-	-	-
36	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT	Surat koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT	-	-	-	-
37	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	-	-	-	-
38	Melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri	Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto /cara-cara lain dalam kondisi	-	-	-	-

	setempat guna memperoleh persetujuan	tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan				
39	Melakukan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan	Laporan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan	-	-	-	-
40	Melakukan pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi	Surat pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi	-	-	-	-
41	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio nasional	Laporan	-	-	-	-
42	Menyusun konsep bahan dan strategi penyuluhan	Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan	-	-	-	-
43	Membuat laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan	Laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan	-	-	-	-
44	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji	-	-	-	-
45	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	-	-	-	-
46	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT	Berita acara Pengawasan BDKT	-	-	-	-
47	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
48	Melakukan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	Laporan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	-	-	-	-

49	Melakukan penyitaan barang bukti	Laporan penyitaan barang bukti	-	-	-	-
50	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah	Laporan penyuluhan melalui media radio daerah	-	-	-	-
51	Memeriksa dan mengamati dokumentasi perijinan UTTP	Laporan dokumentasi perijinan UTTP	-	-	-	-
52	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik buku	Buku petunjuk informasi di bidang kemetrologian	-	-	-	-
53	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas	-	-	-	-
54	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas	Laporan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas	-	-	-	-
55	Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri	Berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri	-	-	-	-
56	Menyusun rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat	Laporan rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat	-	-	-	-
57	Melakukan koordinasi dangan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan	Surat koordinasi dangan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan	-	-	-	-
58	Melakukan pemeriksaan terhadap ahli	Berita acara pemeriksaan terhadap ahli	-	-	-	-
59	Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan	Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan	-	-	-	-
60	Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka	Berita acara pemeriksaan terhadap tersangka	-	-	-	-
61	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran	-	-	-	-

62	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik koran/majalah/tabloid	Terbitan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk koran /majalah /tabloid	-	-	-	-
63	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas	Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas	-	-	-	-
64	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas	-	-	-	-
65	Menyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat	Surat penyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat	-	-	-	-
66	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas	Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas	-	-	-	-
67	Membuat Blog/Media sosial	Laporan Membuat Blog/Media sosial	-	-	-	-
68	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik televisi	Siaran petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media televisi	-	-	-	-
69	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah	Laporan penyuluhan melalui media televisi daerah	-	-	-	-
70	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan	Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan	-	-	-	-
71	Membuat Berita Acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut	Berita acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut	-	-	-	-
72	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan	Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto /cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan	-	-	-	-

73	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai pembahas	program kerja pengawasan UTTP sebagai pembahas	-	-	-	-
74	Melakukan pencatatan hasil pengawasan UTTP	Cerapan hasil pengawasan UTTP	-	-	-	-
75	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan	Laporan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan	-	-	-	-
76	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market)	Cerapan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market)	-	-	-	-
77	Melakukan koordinasi dangan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTTP	Surat koordinasi dangan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTTP	-	-	-	-
78	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta	Laporan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta	-	-	-	-
79	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
80	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	SK pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
81	Membuat laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan	Laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan	-	-	-	-

82	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi nasional	Laporan penyuluhan melalui media televisi nasional	-	-	-	-
83	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas	Program Kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas	-	-	-	-
84	Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan	Laporan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan	-	-	-	-
85	Menyusun rencana penyelidikan	Laporan rencana penyelidikan	-	-	-	-
86	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sabagai pembahas	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sabagai pembahas	-	-	-	-
87	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTTP	Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTTP	-	-	-	-
88	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan	Laporan data hasil pelaksanaan penyuluhan	-	-	-	-
89	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hail temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat	Laporan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hail temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat	-	-	-	-
90	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas	Laporan bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas	-	-	-	-
91	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum	Berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum	-	-	-	-
92	Melakukan koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan	Surat koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan	-	-	-	-
93	Menyusun petunjuk informasi dibidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik radio	Siaran petunjuk informasi dibidang kemetrologian dalam bentuk radio	-	-	-	-

94	Menyusun bahan dan strategi penyuluhan siap pakai	Laporan bahan dan strategi penyuluhan siap pakai	-	-	-	-
95	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik internet/Media sosial	Tayangan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media internet/Media sosial	-	-	-	-
96	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji	-	-	-	-
97	Melakukan pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi	Surat pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi	-	-	-	-
98	Menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri	Surat penyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri	-	-	-	-
99	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas	Laporan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas	-	-	-	-
100	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat	Laporan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat	-	-	-	-
101	Melaksanakan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal	Laporan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal	-	-	-	-
102	Memberikan peringatan kepada pemillik/pemakai /pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan	Surat peringatan kepada pemillik/ pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	

1	Berita acara pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)	Berita acara
2	Naskah diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Naskah
3	Laporan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan/ SK
4	Program Kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas	Program Kerja
5	Database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran	Database
6	Laporan kejadian	Laporan
7	Laporan gelar perkara	Laporan
8	Berita acara pemeriksaan terhadap saksi	Berita acara
9	Laporan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan/ sertifikat
10	Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji	Laporan
11	Laporan sumber bahan dan audiens penyuluhan	Laporan
12	Berkas perkara	Berkas
13	Laporan pengembangan model Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan
14	Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS	Surat
15	Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait	Surat
16	Berita acara Penerimaan UTTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut	Berita acara
17	Laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan
18	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT	Laporan
19	Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT	Surat
20	Program Kerja pengawasan pengguna satuan ukuran	Program Kerja
21	Berkas perkara pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTTP	Berkas
22	Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran	Laporan
23	Laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat	Laporan
24	Surat koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT	Surat
25	Laporan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain	Laporan
26	Laporan data hasil pelaksanaan penyidikan	Laporan
27	Berkas pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal	Berkas
28	Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)	Surat
29	Surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan	Surat

30	Laporan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat	Laporan
31	Surat perintah penyidikan	Surat
32	Cerapan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera	Laporan
33	Laporan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT	Laporan
34	Berkas pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT	Berkas
35	Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT	Laporan
36	Surat koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT	Surat
37	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	Laporan/ sertifikat
38	Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan	Laporan
39	Laporan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan	Laporan
40	Surat pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi	Surat/ orang
41	Laporan	Laporan
42	Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan	Laporan
43	Laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan	Laporan
44	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji	Laporan
45	Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	Laporan/ sertifikat
46	Berita acara Pengawasan BDKT	Berita acara
47	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan
48	Laporan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji	Laporan/ sertifikat
49	Laporan penyitaan barang bukti	Laporan
50	Laporan penyuluhan melalui media radio daerah	Laporan
51	Laporan dokumentasi perijinan UTTP	Laporan
52	Buku petunjuk informasi di bidang kemetrologian	Buku
53	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas	Laporan
54	Laporan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas	Laporan
55	Berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri	Berkas & surat
56	Laporan rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat	Laporan
57	Surat koordinasi dangan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan	Surat
58	Berita acara pemeriksaan terhadap ahli	Berita acara
59	Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan	Surat
60	Berita acara pemeriksaan terhadap tersangka	Berita acara

61	Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran	Laporan
62	Terbitan petunjuk informasi di bidang kemetrolagian dalam bentuk koran /majalah /tabloid	Terbitan
63	Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas	Laporan
64	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas	Laporan
65	Surat menyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat	Surat
66	Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas	Laporan
67	Laporan Membuat Blog/Media sosial	Laporan
68	Siaran petunjuk informasi di bidang kemetrolagian dalam bentuk media televisi	Siaran
69	Laporan penyuluhan melalui media televisi daerah	Laporan
70	Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan	Laporan
71	Berita acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut	Berita acara
72	Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan	Laporan
73	program kerja pengawasan UTPP sebagai pembahas	Program Kerja
74	Cerapan hasil pengawasan UTPP	Laporan
75	Laporan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan	Laporan
76	Cerapan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market)	Laporan
77	Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTPP	Surat
78	Laporan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta	Laporan
79	Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	Laporan
80	SK pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua	SK
81	Laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan	Laporan
82	Laporan penyuluhan melalui media televisi nasional	Laporan
83	Program Kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas	Program Kerja
84	Laporan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan	Laporan
85	Laporan rencana penyelidikan	Laporan
86	Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTPP sabagai pembahas	Laporan
87	Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTPP	Laporan
88	Laporan data hasil pelaksanaan penyuluhan	Laporan
89	Laporan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hail temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat	Laporan

90	Laporan bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas	Laporan
91	Berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum	Berkas
92	Surat koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan	Surat
93	Siaran petunjuk informasi dibidang kemetrologian dalam bentuk radio	Siaran
94	Laporan bahan dan strategi penyuluhan siap pakai	Laporan
95	Tayangan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media internet/Media sosial	Tayangan
96	Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji	Laporan
97	Surat pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi	Surat/ orang
98	Surat penyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri	Surat
99	Laporan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas	Laporan
100	Laporan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat	Laporan
101	Laporan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal	Laporan
102	Surat peringatan kepada pemillik/ pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan	Surat
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program kerja pengawasan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
2	Program kerja pengawasan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
3	Surat peringatan kedua, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT
4	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum
5	Hasil evaluasi program kerja pengawasan UTTP sebelumnya	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai pembahas
6	Cerapan pengawasan UTTP	Memeriksa dan mengamati dokumentasi perijinan UTTP
7	Cerapan pengawasan UTTP	Melakukan pencatatan hasil pengawasan UTTP
8	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	Membuat Berita Acara Penerimaan UTTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
9	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTTP
10	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTTP
11	Program kerja pengawasan UTTP	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sabagai pembahas

12	Hasil evaluasi program kerja pengawasan BDKT sebelumnya	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas
13	Program kerja pengawasan BDKT	Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT
14	Standar kerja untuk pengujian BDKT dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market)
15	Berita acara	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT
16	Surat peringatan pertama, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan
17	Surat peringatan kedua, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT
18	Surat perintah penarikan BDKT, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT
19	Program kerja pengawasan BDKT, berita acara, cerapan pengawasan BDKT	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT
20	Program kerja pengawasan BDKT, berita acara, cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas
21	Hasil evaluasi program kerja pengawasan satuan ukuran sebelumnya	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
22	Hasil evaluasi program kerja pengawasan satuan ukuran sebelumnya	Merumuskan konsep program kerja pengawasan pengguna satuan ukuran
23	Berita acara dan cerapan pengawasan satuan ukuran	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran
24	Program kerja pengawasan satuan ukuran, berita acara dan cerapan pengawasan satuan ukuran	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji
25	Program kerja pengawasan satuan ukuran, berita acara dan cerapan pengawasan satuan ukuran	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
26	Program kerja pengawasan satuan ukuran, berita acara dan cerapan pengawasan satuan ukuran	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran
27	Hasil evaluasi program kerja penyuluhan kemetrologian sebelumnya	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas
28	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Mengidentifikasi sumber bahan dan audiens penyuluhan
29	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas
30	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas
31	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik buku

32	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun petunjuk informasi dibidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik radio
33	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik televisi
34	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik internet/Media sosial
35	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melakukan koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan
36	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat
37	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah
38	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio nasional
39	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melaksanakan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal
40	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan
41	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hail temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat
42	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan
43	Program kerja pengawasan kemetrologian, berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyusun rencana penyelidikan
44	Program kerja pengawasan kemetrologian, berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)
45	Program kerja pengawasan kemetrologian, berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyusun Laporan Kejadian
46	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menerbitkan surat perintah penyidikan
47	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi
48	Surat pemanggilan pertama terhadap tersangka atau saksi, Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi
49	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakuakan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS
50	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan
51	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan
52	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan

53	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi
54	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka
55	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyusun berkas perkara
56	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
57	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan gelar perkara
58	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan
59	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan
60	Program kerja pengawasan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
61	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
62	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
63	Program kerja penyuluhan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
64	Program kerja penyuluhan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
65	Program kerja penyuluhan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melaksanakan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
66	Program kerja pengawasan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
67	Program kerja pengawasan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
68	Program kerja penyuluhan kemetrologian, peraturan perundang-undangan dan SOP.	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
69	Pengaduan masyarakat, program kerja pengawasan kemetrologian	Menyusun rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat
70	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
71	Pengaduan masyarakat, program kerja pengawasan kemetrologian	Membuat laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan
72	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat
73	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan

74	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan
75	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Membuat laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan
76	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyampaikan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain
77	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Memberikan peringatan kepada pemillik/pemakai /pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan
78	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat
79	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Memfasilitasi pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal
80	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Menyusun Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)
81	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas
82	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas
83	Surat perintah penarikan BDKT, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT
84	Standar kerja untuk pengujian UTTP dan cerapan pengawasan UTTP	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera
85	Surat peringatan kedua, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Membuat Berita Acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
86	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun bahan dan strategi penyuluhan siap pakai
87	Program kerja pengawasan UTTP	Melakukan koordinasi dangan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTTP
88	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan penyitaan barang bukti
89	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Membuat laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat
90	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji
91	Berita acara dan cerapan pengawasan kemetrologian	Melakukan pemeriksaan terhadap ahli
92	Program kerja penyuluhan kemetrologian	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah
93	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik koran/majalah/tabloid
94	Program kerja pengawasan satuan ukuran	Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait
95	Surat perintah penarikan BDKT, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan

		Surat Perintah Penarikan BDKT
96	Program kerja penyuluhan kemetrolagian	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi nasional
97	Program kerja pengawasan BDKT, berita acara, cerapan pengawasan BDKT	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji
98	Program kerja penyuluhan kemetrolagian	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta
99	Program kerja pengawasan kemetrolagian, berita acara dan cerapan pengawasan kemetrolagian	Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan
100	Program kerja penyuluhan kemetrolagian	Membuat Blog/Media sosial
101	Peraturan perundang-undangan dan SOP.	Menyusun konsep bahan dan strategi penyuluhan
102	Program kerja pengawasan satuan ukuran, berita acara dan cerapan pengawasan satuan ukuran	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan UTTP sebagai pembahas
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyitaan barang bukti
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sabagai pembahas
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dangan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTTP
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Berita Acara Penerimaan UTTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTTP
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian kebenaran kuanta (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuanta terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market)
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Berita Acara Pengawasan BDKT
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan

13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Berita Acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membantu/memfasilitasi PPNS dalam pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan konsep program kerja pengawasan pengguna satuan ukuran
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi sumber bahan dan audiens penyuluhan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun konsep bahan dan strategi penyuluhan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan dan strategi penyuluhan siap pakai
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik buku
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik radio

33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik internet/Media sosial
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi nasional
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio nasional
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hail temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dangan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana penyelidikan
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan Kejadian
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerbitkan surat perintah penyidikan
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaporkan hasil penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan terhadap saksi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan terhadap ahli
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun berkas perkara

55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melengkapi berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan gelar perkara
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyampaikan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memberikan peringatan kepada pemillik/pemakai /pemegang kuasa UTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan

75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memfasilitasi pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT
78	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyerahkan berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
79	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
80	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan
81	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep/bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas
82	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji
83	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT
84	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik koran/majalah/tabloid
85	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengawasan terhadap penggunaan UTP dan tanda tera
86	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menjadi Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTP
87	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pencatatan hasil pengawasan UTP
88	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi
89	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyuluhan melalui media radio daerah
90	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
91	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan
92	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan
93	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik televisi

94	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat
95	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
96	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Blog/Media sosial
97	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan terhadap tersangka
98	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS
99	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa dan mengamati dokumentasi perijinan UTTP
100	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep program kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
101	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyuluhan melalui media televisi daerah
102	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyidikan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Cerapan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTTP 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Terbitan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk koran /majalah/tabloid 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan 7. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara Pengawasan BDKT 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pemeriksaan terhadap saksi 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP) 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji 15. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas 16. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat 17. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan dokumentasi perijinan UTTP 18. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan kejadian 19. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan 20. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan 21. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTTP		

22. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Siaran petunjuk informasi dibidang kemetrolagian dalam bentuk radio
23. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Program Kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program kerja pengawasan UTTP sebagai pembahas
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas
33. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat perintah penyidikan
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan penyuluhan
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat peringatan kepada pemillik/ pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan bahan informasi di bidang kemetrolagian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
46. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
47. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan rencana penyelidikan
48. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
49. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT
51. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan
52. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Siaran petunjuk informasi di bidang kemetrolagian dalam bentuk media televisi
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas
54. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hail temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyidikan
56. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal
57. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara Penerimaan UTTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
58. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT
59. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Membuat Blog/Media sosial

60. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal
61. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media televisi daerah
62. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pemeriksaan terhadap tersangka
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
64. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTP
65. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Program Kerja pengawasan pengguna satuan ukuran
66. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media televisi nasional
67. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Tayangan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media internet/Media sosial
68. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyitaan barang bukti
69. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan penyidikan
70. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Naskah diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
71. Ketepatan dan Kesesuaian Pengisian Cerapan hasil pengawasan UTP
72. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan bahan dan strategi penyuluhan siap pakai
73. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat penyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
74. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Buku petunjuk informasi di bidang kemetrologian
75. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
76. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media radio nasional
77. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
78. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat
79. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait
80. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat penyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat
81. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan
82. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS
83. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
84. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan sumber bahan dan audiens penyuluhan
85. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
86. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Program Kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas
87. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTP sabagai pembahas
88. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT
89. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan
90. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan SK pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
91. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan gelar perkara
92. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT
93. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi
94. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT
95. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengembangan model Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
96. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pemeriksaan terhadap ahli

97. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain 98. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran 99. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji 100. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media radio daerah 101. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas 102. Ketepatan dan Kesesuaian Pengisian Cerapan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market)
VII. WEWENANG
1. Menentukan Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini 2. Menentukan Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi 3. Menentukan Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI 4. Menentukan Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI 5. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI 6. Menentukan Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini 7. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA) 8. Menentukan Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA) 9. Menentukan Penyusunan tata kelola TI 10. Menentukan Pengkajian terhadap tata kelola TI 11. Menentukan Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis 12. Menentukan Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI 13. Menentukan Penetapan cara mengukur performa TI 14. Menentukan Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI 15. Menentukan Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI 16. Menentukan Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi 17. Menentukan Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi 18. Menentukan Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management 19. Menentukan Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi 20. Menentukan Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi 21. Menentukan Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi 22. Menentukan Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi 23. Menentukan Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data 24. Menentukan Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data 25. Menentukan Penyusunan arsitektur integrasi data 26. Menentukan Penyusunan standar metadata 27. Menentukan Penyusunan kebijakan keamanan data 28. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan audit TI 29. Menentukan Penyusunan proposal audit TI 30. Menentukan Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI 31. Menentukan Pengkajian terhadap framework audit TI 32. Menentukan Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI 33. Menentukan Pelaksanaan analisis data audit TI 34. Menentukan Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI 35. Menentukan Penyusunan rencana manajemen risiko 36. Menentukan Pelaksanaan analisis faktor risiko 37. Menentukan Pelaksanaan identifikasi risiko

38. Menentukan Penyusunan strategi penanganan risiko		
39. Menentukan Pembuatan prosedur penanganan risiko		
40. Menentukan Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko		
41. Menentukan Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan		
42. Menentukan Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perindustrian dan Menerima perintah dan arahan Perdagangan	
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Penerangan	terang
5	Getaran	tidak ada
6	Suhu	dingin
7	Suara	tenang
8	Udara	sejuk
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan pengawasan metrologi legal berupa pengawasan UTPP, BDKT dan satuan ukuran
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Sosial, Realistik
e.	Upaya Fisik	Membawa, Berdiri, Mengangkat
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	Mempengaruhi
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Pengawas Perdagangan Ahli Pertama - UPTD Metrologi						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pengawas Perdagangan Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga danpenegakan hukum				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan						
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan lagal paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis data dan informasi post border;	laporan analisis data dan informasi post border;	-	-	-	-
2	melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan;	dokumen kegiatan operasional dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan;	-	-	-	-
3	melakukan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan;	laporan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan;	-	-	-	-
4	melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dandan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;	laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, serta dilarang dan/atau diatur	-	-	-	-
5	melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;	laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;	-	-	-	-
6	melakukan pengamatan kasat mata terhadap kondisi barang dan pencantuman registrasi pendaftaran dalam negeri atau registrasi pendaftaran luar	tabel pengamatan kasat mata;	-	-	-	-

	negeri yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;						
7	melakukan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;	laporan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup	-	-	-	-	
8	melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan;	berita acara pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan;	-	-	-	-	
9	melakukan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang	laporan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang	-	-	-	-	
10	melakukan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting	laporan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;	-	-	-	-	
11	melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia	Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan standar;	-	-	-	-	
12	melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barangpada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang	laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang	-	-	-	-	
JUMLAH							2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							2
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja		
1	laporan analisis data dan informasi post border;				Laporan		

2	dokumen kegiatan operasional dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan;	Laporan
3	laporan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan;	dokumen
4	laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, serta dilarang dan/atau diatur	Laporan
5	laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;	Laporan
6	tabel pengamatan kasat mata;	tabel
7	laporan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup	Laporan
8	berita acara pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan;	berita Acara
9	laporan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang	Laporan
10	laporan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;	Laporan
11	Laporan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan standar;	Laporan
12	laporan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program kerja pengawasan UTP	menganalisis data dan informasi post border;
2	Standar kerja untuk pengujian UTP dan cerapan pengawasan UTP	melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
3	Cerapan pengawasan UTP	melakukan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan;
4	Cerapan pengawasan UTP	melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dandan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
5	Berita acara dan cerapan pengawasan UTP	melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;
6	Berita acara dan cerapan pengawasan UTP	melakukan pengamatan kasat mata terhadap kondisi barang dan pencantuman registrasi pendaftaran dalam negeri atau registrasi pendaftaran luar negeri yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
7	Berita acara dan cerapan pengawasan UTP	melakukan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
8	Program kerja pengawasan UTP	melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan;
9	Hasil evaluasi program kerja pengawasan BDKT sebelumnya	melakukan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang
10	Program kerja pengawasan BDKT	melakukan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting

11	Standar kerja untuk pengujian BDKT dan cerapan pengawasan BDKT	melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia
12	Berita acara	melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barangpada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis data dan informasi post border;
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan;
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dandan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pengamatan kasat mata terhadap kondisi barang dan pencantuman registrasi pendaftaran dalam negeri atau registrasi pendaftaran luar negeri yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan;
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barangpada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian data analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan 2. Ketepatan dan Kesesuaian data dan informasi post border; 3. Ketepatan dan Kesesuaian kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan;		

4. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan; 5. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan legalitas pelaku usaha dandan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur; 6. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi; 7. Ketepatan dan Kesesuaian pengamatan kasat mata terhadap kondisi barang dan pencantuman registrasi pendaftaran dalam negeri atau registrasi pendaftaran luar negeri yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup; 8. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup; 9. Ketepatan dan Kesesuaian pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan; 10. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang 11. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting 12. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia 13. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barangpada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang 14. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika 15. Ketepatan dan Kesesuaian pengambilan sampel terkait Pengawasan barang beredar 16. Ketepatan dan Kesesuaian kodifikasi sampel barang; 17. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara Pengawasan cara menjual 18. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara pengiklanan terhadap iklan 19. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait klausula baku 20. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa 21. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa 22. Ketepatan dan Kesesuaian pengambilan sampel terkait Pengawasan jasa 23. Ketepatan dan Kesesuaian laporan/informasi dari masyarakat, media cetak, pengaduan dari masyarakat, lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat, pelaku usaha, asosiasi pelaku usaha, dan/atau petugas pengawas dari pusat maupun daerah 24. Ketepatan dan Kesesuaian pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka Pengawasan khusus 25. Ketepatan dan Kesesuaian pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka Pengawasan khusus 26. Ketepatan dan Kesesuaian pengambilan sampel barang dalam rangka Pengawasan khusus baik luring maupun daring 27. Ketepatan dan Kesesuaian pangkalan data hasil Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa 28. Ketepatan dan Kesesuaian dalam membuat matriks hasil Pengawasan/Penyidikan 29. Ketepatan dan Kesesuaian dalam menyusun materi publikasi hasil Pengawasan/ Penyidikan ke situs web atau media massa	VII. WEWENANG 1. menentukan data analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan 2. menentukan data dan informasi post border; 3. menentukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan; 4. menentukan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan; 5. menentukanpemeriksaan legalitas pelaku usaha dandan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur; 6. menentukanpemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi;kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi; 7. menentukan pengamatan kasat mata terhadap kondisi barang dan pencantuman registrasi pendaftaran dalam negeri atau registrasi pendaftaran luar negeri yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup; 8. menentukan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;

9. menentukan pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan;		
10. menentukan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang		
11. menentukan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting		
12. menentukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia		
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan pengawasan metrologi legal berupa pengawasan UTP, BDKT dan satuan ukuran
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Mengangkat, Membawa
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	55
	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	Mempengaruhi
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pengawas Perdagangan Ahli Muda - Bidang Pengembangan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pengawas Perdagangan Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga danpenegakan hukum				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan						
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan lagal paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;	dokumen rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan;	-	-	-	-
2	merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;	dokumen rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;	-	-	-	-
3	melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;	laporan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;	-	-	-	-
4	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	-	-	-	-
5	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur	berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur	-	-	-	-

6	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;	-	-	-	-
7	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan,kesehatan, dan lingkungan hidup;	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;	-	-	-	-
8	melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;	berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;	-	-	-	-
9	melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;	berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;	-	-	-	-
10	menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	dokumen perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	-	-	-	-
11	menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	dokumen perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	-	-	-	-
12	melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Laporan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	-	-	-	-
13	melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;	berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam	-	-	-	-

14	melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;	berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;	-	-	-	-
15	melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaa dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika	berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;	-	-	-	-
16	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;	laporan hasil Pengawasan barang beredar;	-	-	-	-
17	melakukan pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen;	berita acara pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen	-	-	-	-
18	melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;	berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;	-	-	-	-
19	melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa	berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa;	-	-	-	-
20	melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan	berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;	-	-	-	-
21	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;	laporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;	-	-	-	-

22	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;	laporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;	-	-	-	-
23	melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;	-	-	-	-
24	melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa	dokumen kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;	-	-	-	-
25	melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan	dokumen kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan;	-	-	-	-
26	melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;	laporan pengolahan tempat kejadian perkara;	-	-	-	-
27	menyusun laporan kejadian; dan	laporan kejadian;	-	-	-	-
28	menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam	petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	-	-	-	-
JUMLAH						
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						NaN
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	dokumen rencana program Pengawasan kegiatan Perdagangan;				dokumen	
2	dokumen rencana kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;				dokumen	
3	laporan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;				Laporan	
4	berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;				berita acara	
5	berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi berita acara pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur					
6	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi berita acara pengadaan, pendistribusian, dan/atau penggunaan barang;					

7	Berita acara pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;	berita acara
8	berita acara pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;	berita acara
9	berita acara pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;	berita acara
10	dokumen perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	dokumen
11	dokumen perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	dokumen
12	Laporan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;	Laporan
13	berita acara pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam	berita acara
14	berita acara pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;	berita acara
15	berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika;	berita acara
16	laporan hasil Pengawasan barang beredar;	Laporan
17	berita acara pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha berita acara dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen	
18	berita acara pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;	berita acara
19	berita acara pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi atau kompetensi personal jasa;	berita acara
20	berita acara pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan;	Laporan
21	laporan hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;	Laporan
22	laporan hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;	Laporan
23	berita acara tindakan pengamanan terhadap barang dugaan dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;	berita acara
24	dokumen kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;	dokumen
25	dokumen kegiatan operasional dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan;	dokumen
26	laporan pengolahan tempat kejadian perkara;	Laporan
27	laporan kejadian;	Laporan
28	petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil evaluasi program kerja pengawasan UTTP sebelumnya	merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;
2	Program kerja pengawasan UTTP	merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
3	Standar kerja untuk pengujian UTTP dan cerapan pengawasan UTTP	melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;

4	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
5	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur
6	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur
7	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan,kesehatan, dan lingkungan hidup;
8	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;
9	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
10	Program kerja pengawasan UTTP	menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
11	Hasil evaluasi program kerja pengawasan BDKT sebelumnya	menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
12	Hasil evaluasi program kerja pengawasan BDKT sebelumnya	melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
13	Hasil evaluasi program kerja pengawasan BDKT sebelumnya	melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;
14	Hasil evaluasi program kerja pengawasan BDKT sebelumnya	melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;
15	Hasil evaluasi program kerja pengawasan BDKT sebelumnya	melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaa dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika
16	Hasil evaluasi program kerja pengawasan BDKT sebelumnya	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;
17	Hasil evaluasi program kerja pengawasan BDKT sebelumnya	melakukan pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen;
18	Hasil evaluasi program kerja pengawasan BDKT sebelumnya	melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;
19	Surat perintah penarikan BDKT, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa
20	Surat perintah penarikan BDKT, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan
21	Surat perintah penarikan BDKT, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;

22	Program kerja pengawasan BDKT, berita acara, cerapan pengawasan BDKT	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;
23	Program kerja pengawasan BDKT, berita acara, cerapan pengawasan BDKT	melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa
24	Program kerja pengawasan BDKT, berita acara, cerapan pengawasan BDKT	melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa
25	Hasil evaluasi program kerja pengawasan satuan ukuran sebelumnya	melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan
26	Hasil evaluasi program kerja pengawasan satuan ukuran sebelumnya	melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;
27	Hasil evaluasi program kerja pengawasan satuan ukuran sebelumnya	menyusun laporan kejadian; dan
28	Hasil evaluasi program kerja pengawasan satuan ukuran sebelumnya	menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merencanakan program Pengawasan kegiatan Perdagangan;
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merencanakan kegiatan Pengawasan kegiatan Perdagangan;
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemetaan target Pengawasan kegiatan Perdagangan;
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian perizinan di bidang Perdagangan dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian terhadap dokumen terkait realisasi pengadaan, pendistribusian dan/atau penggunaan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan pemenuhan kesesuaian barang produk dalam negeri dan asal impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan,kesehatan, dan lingkungan hidup;
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan kesesuaian penyelenggaraan pencatatan administrasi gudang dan pelaporannya;
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan kesesuaian pencatatan keluar masuk dan stok barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun perencanaan program Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun perencanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemetaan target Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa;

13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan kesesuaian barang beredar dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi yang diberlakukan secara wajib;
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan kesesuaian pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang dan/atau kemasan;
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaa dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil pengawasan barang beredar;
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan kesesuaian cara menjual yang dilakukan oleh pelaku usaha dan kesesuaian antara harga barang dan/atau tarif jasa yang dicantumkan oleh pelaku usaha dengan yang dibayarkan oleh konsumen;
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pengiklanan;
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat pemenuhan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, dan/atau kualifikasi, atau kompetensi personal jasa
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap dokumen jaminan dan/atau garansi yang diperjanjikan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun kesimpulan dan rekomendasi hasil Pengawasan khusus untuk barang/jasa;
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan tindakan pengamanan terhadap barang dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan kegiatan pelaksanaan Penyidikan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pengolahan tempat kejadian perkara;
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun laporan kejadian; dan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun petunjuk informasi di bidang Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa dalam
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program kerja pengawasan UTTP sebagai pembahas 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTTP 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Cerapan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan dokumentasi perijinan UTTP		

5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengisian Cerapan hasil pengawasan UTTP
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara Penerimaan UTTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTTP
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTTP
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTTP sebagai pembahas
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Program Kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pengisian Cerapan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market)
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara Pengawasan BDKT
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
16. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT
21. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji
23. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Program Kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Program Kerja pengawasan pengguna satuan ukuran
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas
33. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan sumber bahan dan audiens penyuluhan
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan bahan dan strategi penyuluhan siap pakai
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Buku petunjuk informasi di bidang kemetrologian
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Terbitan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk koran /majalah /tabloid
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Siaran petunjuk informasi dibidang kemetrologian dalam bentuk radio
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Siaran petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media televisi

42. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Tayangan petunjuk informasi di bidang kemetrolagian dalam bentuk media internet/Media sosial
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat
46. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media televisi daerah
47. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media televisi nasional
48. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media radio daerah
49. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media radio nasional
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Membuat Blog/Media sosial
51. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal
52. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan penyuluhan
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas
54. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan
56. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan rencana penyelidikan
57. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyelidikan
58. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)
59. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan kejadian
60. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat perintah penyidikan
61. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)
62. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi
64. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS
65. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan
66. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan
67. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan
68. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pemeriksaan terhadap saksi
69. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pemeriksaan terhadap ahli
70. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pemeriksaan terhadap tersangka
71. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara
72. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
73. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum
74. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat penyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
75. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan gelar perkara
76. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan
77. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan penyidikan
78. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji
79. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas
80. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
81. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
82. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Naskah diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
83. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan SK pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
84. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji

85. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengembangan model Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 86. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji 87. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 88. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 89. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 90. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 91. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat 92. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan 93. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat 94. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan 95. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan 96. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan 97. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain 98. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat peringatan kepada pemillik/ pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan 99. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyitaan barang bukti 100. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat 101. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat penyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat 102. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal
VII. WEWENANG
1. Menentukan Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini 2. Menentukan Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi 3. Menentukan Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI 4. Menentukan Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI 5. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI 6. Menentukan Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini 7. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA) 8. Menentukan Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA) 9. Menentukan Penyusunan tata kelola TI 10. Menentukan Pengkajian terhadap tata kelola TI 11. Menentukan Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis 12. Menentukan Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI 13. Menentukan Penetapan cara mengukur performa TI 14. Menentukan Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI 15. Menentukan Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI 16. Menentukan Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi 17. Menentukan Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi 18. Menentukan Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management 19. Menentukan Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi 20. Menentukan Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi 21. Menentukan Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi

22. Menentukan Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi		
23. Menentukan Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data		
24. Menentukan Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data		
25. Menentukan Penyusunan arsitektur integrasi data		
26. Menentukan Penyusunan standar metadata		
27. Menentukan Penyusunan kebijakan keamanan data		
28. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan audit TI		
29. Menentukan Penyusunan proposal audit TI		
30. Menentukan Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI		
31. Menentukan Pengkajian terhadap framework audit TI		
32. Menentukan Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI		
33. Menentukan Pelaksanaan analisis data audit TI		
34. Menentukan Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI		
35. Menentukan Penyusunan rencana manajemen risiko		
36. Menentukan Pelaksanaan analisis faktor risiko		
37. Menentukan Pelaksanaan identifikasi risiko		
38. Menentukan Penyusunan strategi penanganan risiko		
39. Menentukan Pembuatan prosedur penanganan risiko		
40. Menentukan Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko		
41. Menentukan Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan		
42. Menentukan Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Kadaan 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 pengawasan metrologi legal berupa pengawasan UTTP, BDKT dan satuan ukuran
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Mengangkat, Membawa
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	55
	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	Mempengaruhi
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Pengawas Perdagangan Ahli Madya - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pengawas Perdagangan Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengawasan kegiatan perdagangan, pengawasan barang dan pengawasan jasa dalam rangka perlindungan konsumen dan tertib niaga danpenegakan hukum				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat						
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan lagal paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan;	berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan;	-	-	-	-
2	melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;	berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;	-	-	-	-
3	melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait distribusi;	berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait distribusi;	-	-	-	-
4	melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil Pengawasan yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;	berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;	-	-	-	-
5	melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terkait hasil Pengawasan gudang;	berita acara klarifikasi terkait hasil Pengawasan gudang;	-	-	-	-
6	melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terkait hasil Pengawasan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;	berita acara klarifikasi terkait hasil Pengawasan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;	-	-	-	-

7	melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang beredar;	berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang beredar;	-	-	-	-
8	melakukan justifikasi kesesuaian dokumen dan/atau perjanjian/aturan yang memuat klausula baku;	laporan pemeriksaan dokumen dan/atau perjanjian/aturan yang memuat klausula baku;	-	-	-	-
9	melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;	berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;	-	-	-	-
10	melakukan permintaan keterangan/informasi serta klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pengawasan khusus;	berita acara klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pengawasan khusus;	-	-	-	-
11	menganalisis dan mengevaluasi dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;	dokumen rekomendasi dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;	-	-	-	-
12	melakukan tindakan pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	surat pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	-	-	-	-
13	merencanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;	dokumen rencana kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;	-	-	-	-

14	menganalisis dan mengevaluasi Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;	laporan hasil evaluasi Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;	-	-	-	-
15	merancang sistem Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;	sistem Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;	-	-	-	-
16	menyusun rencana Penyidikan;	dokumen rencana Penyidikan;	-	-	-	-
17	melakukan konsultasi proses Penyidikan dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau jaksa;	laporan hasil koordinasi proses Penyidikan dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau jaksa;	-	-	-	-
18	melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman, memfoto, dan/atau cara lain dalam kondisi tertangkap tangan	berita acara penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman, memfoto, dan/atau cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;	-	-	-	-
19	melakukan pemeriksaan terhadap saksi,tersangka, dan/atau ahli;	berita acara pemeriksaan terhadap saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli;	-	-	-	-
20	melakukan penggeledahan di tempat perkara;	berita acara penggeledahan di tempat perkara;	-	-	-	-
21	melakukan penyitaan barang bukti;	berita acara penyitaan barang bukti;	-	-	-	-
22	menetapkan tersangka;	berita acara penetapan tersangka;	-	-	-	-
23	menyusun berkas perkara Penyidikan;	berkas perkara Penyidikan;	-	-	-	-
24	melakukan kegiatan pelimpahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada penuntut umum; dan	berita acara penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada penuntut umum; dan	-	-	-	-

25	melakukan gelar perkara	laporan hasil gelar perkara.	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja
1	berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan;					berita acara
2	berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;					berita acara
3	berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait distribusi;					berita acara
4	berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;					berita acara
5	berita acara klarifikasi terkait hasil Pengawasan gudang;					berita acara
6	berita acara klarifikasi terkait hasil Pengawasan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;					berita acara
7	berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang beredar;					berita acara
8	laporan pemeriksaan dokumen dan/atau perjanjian/aturan yang memuat klausula baku;					Laporan
9	berita acara klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;					berita acara
10	berita acara klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pengawasan khusus;					berita acara
11	dokumen rekomendasi dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;					dokumen
12	surat pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;					dokumen
13	dokumen rencana kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;					dokumen
14	laporan hasil evaluasi Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;					dokumen
15	sistem Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;					dokumen
16	dokumen rencana Penyidikan;					dokumen
17	laporan hasil koordinasi proses Penyidikan dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau jaksa;					Laporan
18	berita acara penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau berita acara mencetak bukti pengumuman, memfoto, dan/atau cara lain dalam kondisi tertangkap tangan;					berita acara
19	berita acara pemeriksaan terhadap saksi dan/atau tersangka dan/atau ahli;					berita acara
20	berita acara penggeledahan di tempat perkara;					berita acara
21	berita acara penyitaan barang bukti;					berita acara
22	berita acara penetapan tersangka;					berita acara
23	berkas perkara Penyidikan;					dokumen
24	berita acara penyerahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada penuntut umum; dan					berita acara

25	laporan hasil gelar perkara.	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil evaluasi program kerja pengawasan UTTP sebelumnya	melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan;
2	Program kerja pengawasan UTTP	melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
3	Standar kerja untuk pengujian UTTP dan cerapan pengawasan UTTP	melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait distribusi;
4	Cerapan pengawasan UTTP	melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil Pengawasan yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
5	Cerapan pengawasan UTTP	melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terkait hasil Pengawasan gudang;
6	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terkait hasil Pengawasan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
7	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang beredar;
8	Berita acara dan cerapan pengawasan UTTP	melakukan justifikasi kesesuaian dokumen dan/atau perjanjian/aturan yang memuat klausula baku;
9	Program kerja pengawasan UTTP	melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;
10	Hasil evaluasi program kerja pengawasan BDKT sebelumnya	melakukan permintaan keterangan/informasi serta klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pengawasan khusus;
11	Program kerja pengawasan BDKT	menganalisis dan mengevaluasi dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
12	Standar kerja untuk pengujian BDKT dan cerapan pengawasan BDKT	melakukan tindakan pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13	Berita acara	merencanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;
14	Surat peringatan pertama, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	menganalisis dan mengevaluasi Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
15	Surat peringatan kedua, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	merancang sistem Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
16	Surat peringatan kedua, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	menyusun rencana Penyidikan;

17	Surat peringatan kedua, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	melakukan konsultasi proses Penyidikan dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau jaksa;
18	Surat perintah penarikan BDKT, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman, memfoto, dan/atau cara lain dalam kondisi tertangkap tangan
19	Surat perintah penarikan BDKT, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	melakukan pemeriksaan terhadap saksi,tersangka, dan/atau ahli;
20	Surat perintah penarikan BDKT, berita acara dan cerapan pengawasan BDKT	melakukan pengeledahan di tempat perkara;
21	Program kerja pengawasan BDKT, berita acara, cerapan pengawasan BDKT	melakukan penyitaan barang bukti;
22	Program kerja pengawasan BDKT, berita acara, cerapan pengawasan BDKT	menetapkan tersangka;
23	Program kerja pengawasan BDKT, berita acara, cerapan pengawasan BDKT	menyusun berkas perkara Penyidikan;
24	Hasil evaluasi program kerja pengawasan satuan ukuran sebelumnya	melakukan kegiatan pelimpahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada penuntut umum; dan
25	Hasil evaluasi program kerja pengawasan satuan ukuran sebelumnya	melakukan gelar perkara
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan kegiatan perizinan di bidang Perdagangan;
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur;
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait distribusi;
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terhadap hasil Pengawasan yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terkait hasil Pengawasan gudang;
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan permintaan informasi dan klarifikasi terkait hasil Pengawasan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan barang beredar;
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan justifikasi kesesuaian dokumen dan/atau perjanjian/aturan yang memuat klausula baku;
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan permintaan informasi dan/atau klarifikasi terhadap hasil Pengawasan terkait Pengawasan jasa;
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan permintaan keterangan/informasi serta klarifikasi kepada pelaku usaha dalam rangka Pengawasan khusus;

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis dan mengevaluasi dugaan pelanggaran dalam rangka Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan tindakan pelarangan memperdagangkan barang dan melakukan tindakan penarikan/pemusnahan barang yang diduga tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merencanakan kegiatan pengumpulan bahan keterangan dugaan tindak pidana kegiatan Perdagangan, Perdagangan barang, dan Perdagangan jasa;
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis dan mengevaluasi Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merancang sistem Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa;
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun rencana Penyidikan;
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan konsultasi proses Penyidikan dengan penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau jaksa;
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyitaan/pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman atau mencetak bukti pengumuman, memfoto, dan/atau cara lain dalam kondisi tertangkap tangan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemeriksaan terhadap saksi,tersangka, dan/atau ahli;
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penggeledahan di tempat perkara;
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penyitaan barang bukti;
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menetapkan tersangka;
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun berkas perkara Penyidikan;
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan kegiatan pelimpahan tersangka dan barang bukti pelanggaran kepada penuntut umum; dan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan gelar perkara
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program kerja pengawasan UTTP sebagai pembahas 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dangan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan UTTP 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Cerapan pengawasan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan dokumentasi perijinan UTTP 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengisian Cerapan hasil pengawasan UTTP 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara Penerimaan UTTP yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut		

7. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran UTPP
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran UTPP
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pemaparan dan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan UTPP sebagai pembahas
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Program Kerja pengawasan BDKT sebagai pembahas
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait dalam rangka pengawasan BDKT
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pengisian Cerapan pengujian kebenaran kuantita (ukuran bersih, isi bersih, berat bersih atau jumlah hitungan BDKT), meliputi kebenaran kuantita terhadap BDKT pada saat produksi (Pre Market)
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara Pengawasan BDKT
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan inspeksi tindak lanjut obyek pengawasan BDKT terhadap peringatan kedua yang telah disampaikan
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara Penerimaan BDKT yang tidak sesuai ketentuan, untuk diserahkan kepada PPNS Metrologi guna proses lebih lanjut
16. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas pengumpulan bukti/bahan keterangan dalam rangka penyidikan pelanggaran BDKT
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran BDKT
18. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan inspeksi terhadap penerapan Surat Perintah Penarikan BDKT
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Pejabat Penerbit Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) perihal pencabutan SIUP atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT
20. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Pejabat yang berwenang perihal pencabutan izin usaha lainnya atas pelanggaran ketentuan BDKT yang belum ditarik dari peredaran berdasarkan Surat Perintah Penarikan BDKT
21. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan BDKT
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai penyaji
23. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan BDKT sebagai pembahas
24. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Program Kerja pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Program Kerja pengawasan pengguna satuan ukuran
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Saksi Ahli dalam persidangan perkara pelanggaran penggunaan satuan ukuran
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan pengawasan satuan ukuran
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai penyaji
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan substansi evaluasi pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran sebagai pembahas
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Database hasil pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan ukuran
32. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep program kerja penyuluhan sebagai pembahas
33. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan sumber bahan dan audiens penyuluhan
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan
35. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep bahan dan strategi penyuluhan sebagai pembahas
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan bahan dan strategi penyuluhan siap pakai
37. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan bahan informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media cetak/elektronik sebagai pembahas
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Buku petunjuk informasi di bidang kemetrologian
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Terbitan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk koran /majalah/tabloid
40. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Siaran petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk radio
41. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Siaran petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media televisi
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Tayangan petunjuk informasi di bidang kemetrologian dalam bentuk media internet/Media sosial

43. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi penyuluhan kepada obyek penyuluhan
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan tatap muka dengan pelaku usaha/instansi pemerintah/swasta
45. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan tatap muka dengan kelompok masyarakat
46. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media televisi daerah
47. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media televisi nasional
48. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media radio daerah
49. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyuluhan melalui media radio nasional
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan Membuat Blog/Media sosial
51. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan layanan konsultasi di bidang Metrologi Legal
52. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan penyuluhan
53. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan sebagai pembahas
54. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengawasan, penelitian atau pemeriksaan atas hasil temuan dan/atau laporan/ pengaduan masyarakat
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal dibutuhkan penyelidikan
56. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan rencana penyelidikan
57. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permohonan bantuan penyelidikan
58. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pengolahan Tempat Kejadian Perkara (TKP)
59. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan kejadian
60. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat perintah penyelidikan
61. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP)
62. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat pemanggilan pertama terhadap tersangka dan atau saksi
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat pemanggilan kedua terhadap tersangka dan atau saksi
64. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat koordinasi dengan Penyidik Polri dalam hal permintaan bantuan dalam melakukan pemanggilan terhadap tersangka dan atau saksi di luar wilayah kerja PPNS
65. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat perintah penyitaan dan/atau penyegelan
66. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan
67. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengambilan contoh hasil cetakan pada pengumuman/memfoto/cara-cara lain dalam kondisi tertangkap tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat guna memperoleh persetujuan
68. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pemeriksaan terhadap saksi
69. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pemeriksaan terhadap ahli
70. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berita acara pemeriksaan terhadap tersangka
71. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara
72. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
73. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas perkara yang dikembalikan oleh Penuntut Umum
74. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat penyerahkan tersangka dan barang bukti pelanggaran melalui Penuntut Umum melalui Penyidik Polri
75. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan gelar perkara
76. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi data hasil pelaksanaan penyelidikan
77. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan data hasil pelaksanaan penyidikan
78. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai penyaji
79. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan penyidikan sebagai pembahas
80. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengkajian kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
81. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji
82. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Naskah diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua
83. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan SK pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua

84. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji 85. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengembangan model Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 86. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai penyaji 87. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil desiminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 88. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 89. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi pengembangan program Pengawasan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 90. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Metrologi Legal dalam tim sebagai ketua 91. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan rencana tindakan sebagai umpan balik pengaduan masyarakat 92. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan tertulis tentang pengaduan dan menyampaikan rencana tindakan kepada pimpinan unit dan PPNS jika diperlukan tindakan penyidikan 93. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan inspeksi dugaan pelanggaran berdasarkan laporan masyarakat 94. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan pengujian yang diperlukan untuk menentukan seberapa jauh tingkat kesalahan, masih dalam batas/telah keluar dari toleransi yang ditetapkan 95. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan 96. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan hasil penelitian BDKT yang diindikasi adanya penyimpangan 97. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan paparan hasil penelitian BDKT dalam hal adanya pengaduan indikasi penyimpangan kepada pihak lain 98. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat peringatan kepada pemillik/ pemakai/ pemegang kuasa UTTP dalam hal kesalahan /pelanggaran masih dimungkinkan untuk dilakukan pembinaan 99. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan penyitaan barang bukti 100. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Laporan kegiatan tanggapan pengaduan masyarakat 101. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Surat penyerahkan barang bukti kepada PPNS atas pengaduan masyarakat 102. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan Berkas pengumpulan bahan keterangan/bukti PPNS dalam rangka penyidikan tindak pidana bidang Metrologi Legal
VII. WEWENANG
1. Menentukan Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini 2. Menentukan Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi 3. Menentukan Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI 4. Menentukan Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI 5. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI 6. Menentukan Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini 7. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA) 8. Menentukan Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA) 9. Menentukan Penyusunan tata kelola TI 10. Menentukan Pengkajian terhadap tata kelola TI 11. Menentukan Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis 12. Menentukan Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI 13. Menentukan Penetapan cara mengukur performa TI 14. Menentukan Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI 15. Menentukan Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI 16. Menentukan Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi 17. Menentukan Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi 18. Menentukan Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management

19. Menentukan Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi		
20. Menentukan Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi		
21. Menentukan Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi		
22. Menentukan Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi		
23. Menentukan Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data		
24. Menentukan Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data		
25. Menentukan Penyusunan arsitektur integrasi data		
26. Menentukan Penyusunan standar metadata		
27. Menentukan Penyusunan kebijakan keamanan data		
28. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan audit TI		
29. Menentukan Penyusunan proposal audit TI		
30. Menentukan Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI		
31. Menentukan Pengkajian terhadap framework audit TI		
32. Menentukan Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI		
33. Menentukan Pelaksanaan analisis data audit TI		
34. Menentukan Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI		
35. Menentukan Penyusunan rencana manajemen risiko		
36. Menentukan Pelaksanaan analisis faktor risiko		
37. Menentukan Pelaksanaan identifikasi risiko		
38. Menentukan Penyusunan strategi penanganan risiko		
39. Menentukan Pembuatan prosedur penanganan risiko		
40. Menentukan Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko		
41. Menentukan Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan		
42. Menentukan Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Perindustrian dan Menerima perintah dan arahan Perdagangan	
2	Kepala Bidang dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi
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 pengawasan metrologi legal berupa pengawasan UTTP, BDKT dan satuan ukuran
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Influencing (INFLU), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Mengangkat, Membawa
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	55
	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	Mempengaruhi
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Penyuluh Perindag adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penyuluhan perindustrian dan perdagangan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 KRIYA, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 BAHASA, S-1 ADMINISTRASI, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 AKUNTANSI, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 SOSPOL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 KEHUTANAN, S-1 AGRIBISNIS, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 ILMU PERTANIAN, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 HUKUM, S-1 MANAJEMEN HUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 MANAJEMEN, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV DESAIN MODE, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SAINS KOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 SAINS PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 SENI RUPA DAN DESAIN, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 PSIKOLOGI, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 DESAIN MODE, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi Permasalahan Usaha Indag	laporan Permasalahan Usaha Indag	-	-	-	-
2	Berperan aktif dalam Pameran Indag : a. Menyusun Proposal Pameran	Proposal Pameran	-	-	-	-

3	Membentuk Wirausaha Baru Indag dan atau Inkubator (Merekrut Calon Wirausaha)	calon wirausaha baru indah dan atau inkubator	-	-	-	-
4	Menyusun Proposal Usaha Indag : (Membimbing Pengumpulan data penyusunan Proposal)	laporan pengumpulan data penyusunan proporsal Usaha Indag	-	-	-	-
5	Menyusun Profil Investasi : a. Menyusun rancangan Profil Investasi	rancangan profil investasi	-	-	-	-
6	Bimbingan Penerapan Manajemen Lingkungan : (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional)	laporan Bimbingan Penerapan Manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid, ISO-14000 bidang usaha Indag Kecil Pasar Tradisional	-	-	-	-
7	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag (sebagai penyaji)	laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	-	-	-	-
8	Melakukan Sosialisasi dan Desiminasi Peraturan dan Hasil Pengawasan (Penyebarluasan Informasi Hasil Pengawasan)	laporan Penyebarluasan Informasi Hasil Pengawasan)	-	-	-	-
9	Mencari Peluang Pasar Usaha Indag (Membuat Informasi Peluang Pasar)	informasi peluang pasar usaha indag	-	-	-	-
10	Melakukan Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag (Menyusun Proposal Kegiatan Mimbar Sarasehan	Proposal Kegiatan Mimbar Sarasehan	-	-	-	-
11	d. Membuat desain display pameran	desain display pameran indag	-	-	-	-
12	c. Mengajar dalam Pelatihan/Kursus (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional	materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional	-	-	-	-
13	Melakukan Kegiatan Pelatihan/Kursus Usaha Indag : b.Membuat materi/Modul untuk Pelatihan Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional)	materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional	-	-	-	-
14	Menyusun Petunjuk Informasi Indag dalam bentuk (Poster)	media pasar Poster	-	-	-	-
15	Menyusun Program Penyuluhan Usaha Indag (Menyusun konsep program penyuluhan Usaha Indag : Sebagai Penyaji)	laporan Penyaji dalam diskusi konsep program Penyuluhan Usaha Indag	-	-	-	-

16	Bimbingan Penerapan Sistem Manajemen Mutu : (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional	laporan Penerapan sistem Manajemen mutu Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional)	-	-	-	-
17	Memberikan Jasa Konsultasi : (Survei Lapangan)	laporan memberikan jasa konsultasi survei lapangan	-	-	-	-
18	Melakukan Desiminasi teknologi baru (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	laporan Desiminasi teknologi baru Usaha Indag Kecil Pasar Modern	-	-	-	-
19	Menyusun Materi Penyuluhan Indag bidang (Usaha Indag Kecil Pasar Modern : Luar Negeri)	kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag bidang Usaha Indag Kecil Pasar Modern Luar Negeri	-	-	-	-
20	Melakukan Kegiatan Bimbingan Ekspor/Impor : (Membimbing Pemenuhan Kelayakan Ekspor/Impor)	laporan membimbing pemenuhan kelayakan ekspor/impor	-	-	-	-
21	Menyusun pedoman penyuluhan Indag (Menyusun Pedoman Penyuluhan Indag : Mengumpulkan Data)	paket data pedoman penyuluhan Indag	-	-	-	-
22	Menyusun Juklak/Juknis penyuluhan Indag (Menyiapkan data dan bahan penyusunan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag : Mengumpulkan data)	rencana kerja tahunan Penyuluh Indag	-	-	-	-
23	Melakukan Pengawasan Barang dan Jasa yang beredar (Melakukan Pengawasan Standar Klausula Baku)	laporan Pengawasan standar klausul baku Barang dan Jasa yang beredar	-	-	-	-
24	Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Indag (Penyuluh Indag Pertama)	Materi Penyuluhan Indag bidang Usaha Indag Kecil	-	-	-	-
25	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag bidang (Usaha Indag Kecil Pasar Modern : Luar Negeri)	laporan kunjungan tatap muka kepada kelompok Usaha Indag Kecil Pasar Modern Luar Negeri	-	-	-	-
26	Melakukan kunjungan tatap muka kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern : Luar Negeri)	laporan kunjungan tatap muka kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern : Luar Negeri)	-	-	-	-
27	b. Mengumpulkan data	paket data profil investasi	-	-	-	-

28	Membimbing Penyusunan Rencana Tahunan Usaha Indag : (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional	laporan Penyusunan Rencana Tahunan Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional	-	-	-	-
29	Menyusun Instrumen pengumpulan data potensi wilayah Usaha Indag	naskah Instrumen pengumpulan data potensi wilayah Usaha Indag	-	-	-	-
JUMLAH						6
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan Permasalahan Usaha Indag				laporan	
2	Proposal Pameran				proposal	
3	calon wirausaha baru indah dan atau inkubator				wirausaha	
4	laporan pengumpulan data penyusunan proporsal Usaha Indag				laporan	
5	rancangan profil investasi				rancangan	
6	laporan Bimbingan Penerapan Manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid, ISO-14000 bidang usaha Indag Kecil Pasar Tradisional				laporan	
7	laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag				laporan	
8	laporan Penyebarluasan Informasi Hasil Pengawasan)				laporan	
9	informasi peluang pasar usaha indag				informasi	
10	Proposal Kegiatan Mimbar Sarasehan				proposal	
11	desain display pameran indag				desain	
12	materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional				materi/modul	
13	materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional				materi/modul	
14	media pasar Poster				poster	
15	laporan Penyaji dalam diskusi konsep program Penyuluhan Usaha Indag				laporan	
16	laporan Penerapan sistem Manajemen mutu Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional)				laporan	
17	laporan memberikan jasa konsultasi survei lapangan				laporan	
18	laporan Desiminasi teknologi baru Usaha Indag Kecil Pasar Modern				laporan	
19	kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag bidang Usaha Indag Kecil Pasar Modern Luar Negeri				kali	
20	laporan membimbing pemenuhan kelayakan ekspor/impor				laporan	
21	paket data pedoman penyuluhan Indag				paket data	
22	rencana kerja tahunan Penyuluh Indag				rencana	
23	laporan Pengawasan standar klausul baku Barang dan Jasa yang beredar				laporan	
24	Materi Penyuluhan Indag bidang Usaha Indag Kecil				materi	
25	laporan kunjungan tatap muka kepada kelompok Usaha Indag Kecil Pasar Modern Luar Negeri				laporan	
26	laporan kunjungan tatap muka kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern : Luar Negeri)				laporan	

27	paket data profil investasi	paket data
28	laporan Penyusunan Rencana Tahunan Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional	laporan
29	naskah Instrumen pengumpulan data potensi wilayah Usaha Indag	naskah
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data Permasalahan Usaha Indag	Mengidentifikasi Permasalahan Usaha Indag
2	data potensi wilayah Usaha Indag	Menyusun Instrumen pengumpulan data potensi wilayah Usaha Indag
3	materi Penyuluhan Usaha Indag	Menyusun Program Penyuluhan Usaha Indag (Menyusun konsep program penyuluhan Usaha Indag : Sebagai Penyaji)
4	Data pedoman penyuluhan Indag	Menyusun pedoman penyuluhan Indag (Menyusun Pedoman Penyuluhan Indag : Mengumpulkan Data)
5	data Penyuluhan Indag bidang Usaha Indag Kecil	Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Indag (Penyuluh Indag Pertama)
6	data dan materi	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag bidang (Usaha Indag Kecil Pasar Modern : Luar Negeri)
7	data dan materi	Melakukan kunjungan tatap muka kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern : Luar Negeri)
8	data dan materi	Melakukan Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag (Menyusun Proposal Kegiatan Mimbar Sarasehan
9	data dan bahan	Melakukan Desiminasi teknologi baru (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
10	data dan bahan	Menyusun Petunjuk Informasi Indag dalam bentuk (Poster)
11	data dan bahan	Menyusun Proposal Usaha Indag : (Membimbing Pengumpulan data penyusunan Proposal)
12	data dan bahan	Memberikan Jasa Konsultasi : (Survei Lapangan)
13	data dan bahan	Melakukan Kegiatan Bimbingan Ekspor/Impor : (Membimbing Pemenuhan Kelayakan Ekspor/Impor)
14	data calon wirausaha	Membentuk Wirausaha Baru Indag dan atau Inkubator (Merekrut Calon Wirausaha)
15	data	Menyusun Profil Investasi : a. Menyusun rancangan Profil Investasi
16	data	b. Mengumpulkan data
17	informasi dan data	Mencari Peluang Pasar Usaha Indag (Membuat Informasi Peluang Pasar)
18	data	Melakukan Pengawasan Barang dan Jasa yang beredar (Melakukan Pengawasan Standar Klausula Baku)
19	informasi dan data	Melakukan Sosialisasi dan Desiminasi Peraturan dan Hasil Pengawasan (Penyebarluasan Informasi Hasil Pengawasan)
20	informasi dan data	d. Membuat desain display pameran

21	informasi dan data	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag (sebagai penyaji)
22	data dan bahan	Bimbingan Penerapan Sistem Manajemen Mutu : (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional
23	informasi dan data	Berperan aktif dalam Pameran Indag : a. Menyusun Proposal Pameran
24	data dan bahan	c. Mengajar dalam Pelatihan/Kursus (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional
25	data dan bahan rencana kerja	Menyusun Juklak/Juknis penyuluhan Indag (Menyiapkan data dan bahan penyusunan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag : Mengumpulkan data)
26	data dan bahan	Melakukan Kegiatan Pelatihan/Kursus Usaha Indag : b.Membuat materi/Modul untuk Pelatihan Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional)
27	data dan bahan	Bimbingan Penerapan Manajemen Lingkungan : (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional)
28	data dan materi	Menyusun Materi Penyuluhan Indag bidang (Usaha Indag Kecil Pasar Modern : Luar Negeri)
29	data dan bahan	Membimbing Penyusunan Rencana Tahunan Usaha Indag : (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Profil Investasi : a. Menyusun rancangan Profil Investasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi Permasalahan Usaha Indag
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pedoman penyuluhan Indag (Menyusun Pedoman Penyuluhan Indag : Mengumpulkan Data)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Juklak/Juknis penyuluhan Indag (Menyiapkan data dan bahan penyusunan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag : Mengumpulkan data)
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Indag (Penyuluh Indag Pertama)
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Materi Penyuluhan Indag bidang (Usaha Indag Kecil Pasar Modern : Luar Negeri)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kunjungan tatap muka kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern : Luar Negeri)
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag (Menyusun Proposal Kegiatan Mimbar Sarasehan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	c. Mengajar dalam Pelatihan/Kursus (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Desiminasi teknologi baru (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Petunjuk Informasi Indag dalam bentuk (Poster)

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membimbing Penyusunan Rencana Tahunan Usaha Indag : (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Bimbingan Penerapan Sistem Manajemen Mutu : (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Bimbingan Penerapan Manajemen Lingkungan : (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional)
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memberikan Jasa Konsultasi : (Survei Lapangan)
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membentuk Wirausaha Baru Indag dan atau Inkubator (Merekrut Calon Wirausaha)
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mencari Peluang Pasar Usaha Indag (Membuat Informasi Peluang Pasar)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Pengawasan Barang dan Jasa yang beredar (Melakukan Pengawasan Standar Klausula Baku)
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Sosialisasi dan Desiminasi Peraturan dan Hasil Pengawasan (Penyebarluasan Informasi Hasil Pengawasan)
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Berperan aktif dalam Pameran Indag : a. Menyusun Proposal Pameran
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	d. Membuat desain display pameran
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag (sebagai penyaji)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	b. Mengumpulkan data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan Pelatihan/Kursus Usaha Indag : b.Membuat materi/Modul untuk Pelatihan Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional)
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag bidang (Usaha Indag Kecil Pasar Modern : Luar Negeri)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Penyuluhan Usaha Indag (Menyusun konsep program penyuluhan Usaha Indag : Sebagai Penyaji)
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Proposal Usaha Indag : (Membimbing Pengumpulan data penyusunan Proposal)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Instrumen pengumpulan data potensi wilayah Usaha Indag
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan Bimbingan Ekspor/Impor : (Membimbing Pemenuhan Kelayakan Ekspor/Impor)
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan dan kelancaran Mengidentifikasi Permasalahan Usaha Indag 2. ketepatan dan kelancaran Melakukan Desiminasi teknologi baru Usaha Indag Kecil Pasar Modern 3. keakuratan dan kelancaran Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Indag 4. ketepatan dan kelancaran Membimbing Penyusunan Rencana Tahunan Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional 5. ketepatan dan kelancaran sebagai penyaji dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag 6. ketepatan dan kelancaran Membimbing pengumpulan data penyusunan proporsal Usaha Indag 7. ketepatan dan kelancaran Menyusun Proposal Pameran		

8. keakuratan dan kelancaran Melakukan kunjungan tatap muka kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern : Luar Negeri) 9. keakuratan dan kelancaran Melakukan Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag (Menyusun Proposal Kegiatan Mimbar Sarasehan 10. ketepatan dan kelancaran mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan profil investasi 11. ketepatan dan kelancaran membimbing pemenuhan kelayakan ekspor/impor 12. keakuratan dan kelancaran Sebagai Penyaji dalam diskusi konsep program Penyuluhan Usaha Indag 13. keakuratan dan kelancaran Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag bidang Usaha Indag Kecil Pasar Modern Luar Negeri 14. ketepatan dan kelancaran membuat informasi peluang pasar usaha indag 15. ketepatan dan kelancaran Menyusun Petunjuk Informasi Indag dalam bentuk, media pasar Poster 16. ketepatan dan kelancaran memberikan jasa konsultasi survei lapangan 17. ketepatan dan kelancaranmembuat desain display pameran indag 18. ketepatan dan kelancaran menyusun rancangan profil investasi 19. ketepatan dan kelancaran Pengawasan standar klausul baku Barang dan Jasa yang beredar 20. ketepatan dan kelancaran Bimbingan Penerapan sistem Manajemen mutu Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional) 21. kesesuaian dan kelancaran Mengumpulkan Data pedoman penyuluhan Indag 22. ketepatan dan kelancaranmerekrut calon wirausaha baru indah dan atau inkubator 23. ketepatan dan kelancaran Penyebarluasan Informasi Hasil Pengawasan 24. ketepatan dan kelancaran Bimbingan Penerapan Manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid, ISO-14000 bidang usaha Indag Kecil Pasar Tradisional 25. keakuratan dan kelancaran Menyusun Materi Penyuluhan Indag bidang Usaha Indag Kecil 26. ketepatan dan kelancaran Membuat materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional 27. keakuratan dan kelancaran Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok Usaha Indag Kecil Pasar Modern Luar Negeri 28. keakuratan dan kelancaran Menyusun Instrumen pengumpulan data potensi wilayah Usaha Indag
VII. WEWENANG
1. menentukan Permasalahan Usaha Indag 2. menentukan Instrumen pengumpulan data potensi wilayah Usaha Indag 3. menentukan jadwal dalam diskusi konsep program Penyuluhan Usaha Indag 4. menentukan Data pedoman penyuluhan Indag 5. menentukan rencana kerja tahunan Penyuluh Indag 6. menentukan dan menetapkan Materi Penyuluhan Indag bidang Usaha Indag Kecil 7. menentukan dan menetapkan Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag bidang Usaha Indag Kecil Pasar Modern Luar Negeri 8. menentukan dan menetapkan Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok Usaha Indag Kecil Pasar Modern Luar Negeri 9. menentukan dan menetapkan Melakukan kunjungan tatap muka kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern Luar Negeri 10. menentukan dan menetapkan Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag Menyusun Proposal Kegiatan Mimbar Sarasehan 11. menentukan dan menetapkan materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional 12. menentukan dan menetapkan Desiminasi teknologi baru Usaha Indag Kecil Pasar Modern 13. menentukan dan menetapkan Petunjuk Informasi Indag dalam bentuk, media pasar Poster 14. menentukan dan menetapkan pengumpulan data penyusunan proporsal Usaha Indag 15. menentukan dan menetapkan Penyusunan Rencana Tahunan Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional 16. memberikan Bimbingan Penerapan sistem Manajemen mutu Usaha Indag Kecil Pasar Tradisional) 17. memberikan Bimbingan Penerapan Manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid, ISO-14000 bidang usaha Indag Kecil Pasar Tradisional 18. memberikan jasa konsultasi survei lapangan 19. menentukan dan menetapkan pemenuhan kelayakan ekspor/impor

20. menentukan calon wirausaha baru indah dan atau inkubator		
21. menentukan rancangan profil investasi		
22. meminta data sebagai bahan penyusuan profil investasi		
23. mementukan informasi peluang pasar usaha indag		
24. menentukan Pengawasan standar klausul baku Barang dan Jasa yang beredar		
25. menentukan Penyebarluasan Informasi Hasil Pengawasan		
26. Menetapkan Proposal Pameran		
27. menentukan desain display pameran indag		
28. menentukan jadwal dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perindustrian dan Menerima perintah dan arahan Perdagangan	
3	Jabatan pelaksana dilingkunganBidang Pengembangan Perdagangan	Koordinasi
4	Kepala Bidang Pengembangan Menerima perintah dan arahan Perdagangan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Membina pengusaha/pengrajin
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	Investigasi, Realistik, Artistik
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	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		
8		

Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Penyuluh Perindag adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penyuluhan perindustrian dan perdagangan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal				
b. Pendidikan		S-2 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-2 KEWIRAUSAHAAN, S-2 ILMU KOMUNIKASI, S-2 TEKNIK MEKATRONIKA, S-2 REKAYASA PERTANIAN, S-2 HUKUM BISNIS, S-2 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-2 HUKUM SYARIAH, S-2 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-2 PSIKOLOGI, S-2 ILMU PERTANIAN, S-2 KONSERVASI HUTAN, S-2 TEKNIK LINGKUNGAN, S-2 SENI RUPA DAN DESAIN, S-2 TEKNIK SIPIL, S-2 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-2 MANAJEMEN REKAYASA, S-2 TEKNIK METALURGI, S-2 KOMUNIKASI MASSA, S-2 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-2 SAINS PERTANIAN, S-2 BAHASA, S-2 MANAJEMEN, S-2 DESAIN PRODUK, S-2 SAINS KOMUNIKASI, S-2 SOSPOL, S-2 SAINS PERIKANAN, S-2 PENGELOLAAN HUTAN, S-2 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-2 ILMU PERIKANAN, S-2 SAINS LINGKUNGAN, S-2 AGRIBISNIS, S-2 REKAYASA LINGKUNGAN, S-2 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-2 REKAYASA KIMIA, S-2 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-2 DESAIN MODE, S-2 REKAYASA MESIN, S-2 REKAYASA INDUSTRI, S-2 AKUNTANSI, S-2 TEKNIK MESIN, S-2 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-2 TEKNIK ELEKTRO, S-2 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-2 AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-2 HUKUM, S-2 REKAYASA KEHUTANAN, S-2 TEKNIK MATERIAL, S-2 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-2 TEKNIK PERTANIAN, S-2 BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-2 REKAYASA MANUFAKTUR, S-2 TEKNIK INDUSTRI, S-2 REKAYASA METALURGI, S-2 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-2 REKAYASA MATERIAL, S-2 ILMU LINGKUNGAN, S-2 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-2 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-2 AGRIBISNIS PERIKANAN, S-2 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-2 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-2 TEKNIK KIMIA, S-2 MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-2 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-2 ADMINISTRASI, S-2 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-2 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN, S-2 MANAJEMEN HUTAN, S-2 KEHUTANAN, S-2 REKAYASA ELEKTRO, S-2 TEKNIK MANUFAKTUR				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Kegiatan Temu Lapangan dengan Usaha Indag (Moderator Temu Lapangan /Temu Wicana)	Proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag	-	-	-	-
2	Menyusun Proposal Usaha Indag (Membimbing Analisis Data)	Rancangan Studi Kelayakan Bussines Plan	-	-	-	-
3	Menyusun Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha) : a. Menyusun Rancangan Kelayakan	Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)	-	-	-	-
4	b. Melakukan Penelitian Lapangan	Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)	-	-	-	-

5	d. Presentasi rancangan Studi (penyaji)	studi kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)	-	-	-	-
6	Melakukan sosialisasi dan desiminasi Peraturan dan hasil pengawasan (Permasyarakatan peraturan Perundang-undangan)	Permasyarakatan peraturan Perundang-undangan) dan sistem pengawasan	-	-	-	-
7	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag	hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag	-	-	-	-
8	Membentuk Institusi Usaha Indag (Menyusun landasan (AD/RT)/Pedoman Institusi Usaha Indag	landasan (AD/RT) /Pedoman Institusi Usaha Indag	-	-	-	-
9	d. Menyusun buku Profil Investasi	buku Profil Investasi	-	-	-	-
10	Sebagai penyaji	konsep pedoman Penyuluh Indag	-	-	-	-
11	Melakukan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung	laporan Desiminasi teknologi baru	-	-	-	-
12	Melakukan Temu Bisnis dengan Usaha Indag : a. Menyusun Proposal Temu Bisnis	laporan hasil Temu Bisnis dengan Usaha Indag	-	-	-	-
13	Merumuskan Kebutuhan Penyuluhan Usaha Indag	naskah Kebutuhan Penyuluhan Usaha Indag	-	-	-	-
14	Menyusun Profil Investasi : c. Mengolah data	data Profil Investasi	-	-	-	-
15	Menyusun Juklak/Juknis penyuluhan Indag (Menyiapkan data dan bahan penyusunan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag : Mengolah dan menganalisis data)	konsep Juklak/Juknis penyuluhan Indag	-	-	-	-
16	Melakukan Kegiatan Pelatihan/Kursus Usaha Indag : b. Membuat materi/Modul untuk Pelatihan Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	Pelatihan/Kursus (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	-	-	-	-
17	Bimbingan Penerapan Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 bidang (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	-	-	-	-
18	c. Menyusun laporan hasil negoisasi	hasil negoisasi bisnis	-	-	-	-
19	c. Dokumen AMDAL berdampak penting	dokumen AMDAL berdampak penting	-	-	-	-

20	Berperan aktif dalam Pameran Indag b. Menyusun Katalog & bahan promosi	Katalog & bahan promosi Pameran Indag	-	-	-	-
21	Membimbing penyusunan rencana tahunan (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	-	-	-	-
22	Melakukan Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag (Sebagai Narasumber)	materi/Modul untuk Pelatihan Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	-	-	-	-
23	Menyusun Materi penyuluhan Indag bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan I)	Kunjungan tatap muka/anjangsana	-	-	-	-
24	b. Mendiskusikan konsep program penyuluhan Usaha Indag (Sebagai Pembahas)	konsep program penyuluhan Usaha Indag	-	-	-	-
25	Bimbingan Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 bidang (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	Jasa konsultasi	-	-	-	-
26	Menyusun Pedoman Penyuluhan Indag (Menyiapkan data dan bahan penyusunan pedoman penyuluhan Indag : Mengolah dan menganalisis data)	laporan Pedoman Penyuluhan Indag	-	-	-	-
27	Menyusun Program Penyuluhan Usaha Indag : a. Menyusun Konsep Program Penyuluhan	konsep Program Penyuluhan Usaha Indag	-	-	-	-
28	Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Indag (Penyuluh Indag Muda)	Materi penyuluhan bidang usaha Indag bidang Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-
29	Melakukan kegiatan bimbingan Ekspor/Impor : b. Sosialisasi ketentuan Ekspor/Impor	penyelesaian dokumen Ekspor/Impor	-	-	-	-
30	Mengidentifikasi Faktor Penentu (Pembahasan faktor-faktor penentu : Sebagai Narasumber)	laporan dalam Pembahasan faktor-faktor penentu	-	-	-	-
31	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag (Sebagai Pembahas)	hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag	-	-	-	-
32	Melakukan Kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan I)	laporan Kunjungan tatap muka kepada kelompok Usaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I	-	-	-	-

33	Mendiskusikan konsep hasil identifikasi : a. Sebagai Penyaji	laporan dalam diskusi konsep hasil identifikasi	-	-	-	-
34	2. Mendiskusikan konsep pedoman Penyuluhan Indag	konsep pedoman Penyuluh Indag	-	-	-	-
35	Merumuskan alternatif pemecahan masalah Usaha Indag	naskah pemecahan masalah Usaha Indag	-	-	-	-
36	Membimbing Pengusaha dalam penyusunan : a. Kerangka acuan & Studi AMDAL berdampak penting	Kerangka acuan & Studi AMDAL berdampak penting	-	-	-	-
37	Menyusun Juklak/Juknis penyuluhan Indag (Menyusun konsep Juklak/Juknis penyuluhan Indag)	rumusan konsep Juklak/Juknis penyuluhan Indag	-	-	-	-
38	Menyusun Petunjuk Informasi Indag (Media Elektronika : Sound Slide)	Data penyusunan Proposal Usaha Indag	-	-	-	-
39	b. Menjadi Penyaji dalam Temu Wicara	Proposal Temu bisnis dengan Usaha Indag	-	-	-	-
40	c. Menyusun Laporan Hasil Temu Bisnis	laporan Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag	-	-	-	-
41	e. Menyusun studi kelayakan	rencana tahunan (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	-	-	-	-
42	Melakukan Kegiatan sebagai negosoator bisnis : a. Menyusun agenda permasalahan	agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis	-	-	-	-
43	sebagai pembahas	rumusan pedoman pedoman Penyuluhan Indag	-	-	-	-
44	b. Sebagai Narasumber	laporan dalam diskusi konsep hasil identifikasi	-	-	-	-
45	Mengumpulkan rencana kegiatan evaluasi	rencana kegiatan evaluasi	-	-	-	-
46	Mencari peluang Pasar Usaha Indag (Menyajikan informasi peluang pasar)	informasi peluang pasar usaha indag	-	-	-	-
47	Melakukan kunjungan tatap muka kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan I)	laporan temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag	-	-	-	-
48	Melakukan Kegiatan Penyuluhan melalui media Elektronika (Radio)	laporan konsultasi Usaha Indag secara langsung	-	-	-	-

49	Melaksanakan Kegiatan Temu Wicana dengan Usaha Indag : a. Menyusun Proposal Kegiatan Temu Wicana	laporan dalam Temu Wicana dengan Usaha Indag	-	-	-	-
50	e. Membuat laporan hasil Pameran	hasil Pameran indag	-	-	-	-
51	c. Membuat Evaluasi terbentuknya Wirausaha Baru	Wirausaha Baru indag dan atau Inkubator	-	-	-	-
52	c. Mengolah data hasil diagnosa	sosialisasi ketentuan Ekspor/Impor	-	-	-	-
53	Menganalisis data potensi wilayah Usaha Indag	laporan analisis data potensi wilayah Usaha Indag	-	-	-	-
54	c. Membimbing prnyelesaian dokumen Ekspor/Impor	penyelesaian dokumen Ekspor/Impor	-	-	-	-
55	Merumuskan konsep pedoman	laporan penyusunan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag	-	-	-	-
56	Mengumpulkan dan mengolah bahan/data	rencana kerja tahunan	-	-	-	-
57	Menyusun Pedoman Penyuluhan Indag : 1.Menyusun konsep pedoman penyuluhan Indag	konsep Pedoman Penyuluhan Indag	-	-	-	-
58	Melakukan Desiminasi teknologi baru (Usaha Indag Menengah)	Informasi Indag (Media Elektronika : Sound Slide)	-	-	-	-
59	c. Mengajar dalam Pelatihan/Kursus (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	laporan Kegiatan Penyuluhan melalui media Elektronika (Radio)	-	-	-	-
60	Memberikan Jasa konsultasi : b. Melakukan diagnosa Usaha Indag	Jasa konsultasi	-	-	-	-
61	Membentuk Wirausaha baru Indag dan atau Inkubator : b. Membimbing Calon Wirausaha Baru	Calon Wirausaha indag dan atau Inkubator	-	-	-	-
62	Merumuskan konsep Juklak/Juknis	paket data penyempurnaan kebijaksanaan	-	-	-	-
JUMLAH						4
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag				proposal	
2	Rancangan Studi Kelayakan Bussines Plan				rancangan	

3	Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)	laporan
4	Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)	studi kelayakan
5	studi kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)	laporan
6	Permasyarakatan peraturan Perundang-undangan) dan sistem pengawasan	laporan
7	hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag	laporan
8	landasan (AD/RT)/Pedoman Institusi Usaha Indag	AD/ART
9	buku Profil Investasi	buku
10	konsep pedoman Penyuluh Indag	konsep pedoman
11	laporan Desiminasi teknologi baru	laporan
12	laporan hasil Temu Bisnis dengan Usaha Indag	laporan
13	naskah Kebutuhan Penyuluhan Usaha Indag	naskah
14	data Profil Investasi	laporan
15	konsep Juklak/Juknis penyuluhan Indag	konsep juknis
16	Pelatihan/Kursus (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	jam pelajaran
17	Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 bidang (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	laporan
18	hasil negoisasi bisnis	laporan
19	dokumen AMDAL berdampak penting	dokumen
20	Katalog & bahan promosi Pameran Indag	katalog
21	Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	laporan
22	materi/Modul untuk Pelatihan Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	materi
23	Kunjungan tatap muka/anjangsana	kali
24	konsep program penyuluhan Usaha Indag	konsep
25	Jasa konsultasi	laporan
26	laporan Pedoman Penyuluhan Indag	laporan
27	konsep Program Penyuluhan Usaha Indag	konsep
28	Materi penyuluhan bidang usaha Indag bidang Tingkat Kesulitan I	materi
29	penyelesaian dokumen Ekspor/Impor	dokumen
30	laporan dalam Pembahasan faktor-faktor penentu	laporan
31	hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag	laporan
32	laporan Kunjungan tatap muka kepada kelompok Usaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I	laporan
33	laporan dalam diskusi konsep hasil identifikasi	laporan
34	konsep pedoman Penyuluh Indag	konsep pedoman
35	naskah pemecahan masalah Usaha Indag	naskah
36	Kerangka acuan & Studi AMDAL berdampak penting	dokumen
37	rumusan konsep Juklak/Juknis penyuluhan Indag	rumusan juknis
38	Data penyusunan Proposal Usaha Indag	laporan

39	Proposal Temu bisnis dengan Usaha Indag	proposal
40	laporan Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag	laporan
41	rencana tahunan (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)	laporan
42	agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis	laporan
43	rumusan pedoman pedoman Penyuluhan Indag	rumusan pedoman
44	laporan dalam diskusi konsep hasil identifikasi	laporan
45	rencana kegiatan evaluasi	rencana
46	informasi peluang pasar usaha indag	laporan
47	laporan temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag	laporan
48	laporan konsultasi Usaha Indag secara langsung	laporan konsultasi
49	laporan dalam Temu Wicana dengan Usaha Indag	laporan
50	hasil Pameran indag	laporan
51	Wirausaha Baru indag dan atau Inkubator	laporan
52	sosialisasi ketentuan Ekspor/Impor	dokumen
53	laporan analisis data potensi wilayah Usaha Indag	laporan
54	penyelesaian dokumen Ekspor/Impor	dokumen
55	laporan penyusunan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag	laporan
56	rencana kerja tahunan	rencana
57	konsep Pedoman Penyuluhan Indag	konsep
58	Informasi Indag (Media Elektronika : Sound Slide)	seri
59	laporan Kegiatan Penyuluhan melalui media Elektronika (Radio)	laporan
60	Jasa konsultasi	laporan
61	Calon Wirausaha indag dan atau Inkubator	laporan
62	paket data penyempurnaan kebijaksanaan	paket data
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data	Melakukan Desiminasi teknologi baru (Usaha Indag Menengah)
2	data	Mengumpulkan rencana kegiatan evaluasi
3	data penyuluhan	Melakukan Kegiatan Temu Lapangan dengan Usaha Indag (Moderator Temu Lapangan /Temu Wicana)
4	data	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag
5	data	Melakukan kegiatan bimbingan Ekspor/Impor : b. Sosialisasi ketentuan Ekspor/Impor
6	data	c. Membimbing prnyelesaian dokumen Ekspor/Impor
7	data	Membimbing Pengusaha dalam penyusunan : a. Kerangaka acuan & Studi AMDAL berdampak penting
8	data	c. Dokumen AMDAL berdampak penting

9	informasi dan data	Mendiskusikan konsep hasil identifikasi : a. Sebagai Penyaji
10	informasi dan data	b. Sebagai Narasumber
11	informasi dan data	Merumuskan Kebutuhan Penyuluhan Usaha Indag
12	informasi dan data	Mengidentifikasi Faktor Penentu (Pembahasan faktor-faktor penentu : Sebagai Narasumber)
13	informasi dan data	Menyusun Program Penyuluhan Usaha Indag : a. Menyusun Konsep Program Penyuluhan
14	materi	b. Mendiskusikan konsep program penyuluhan Usaha Indag (Sebagai Pembahas)
15	data	Menyusun Pedoman Penyuluhan Indag (Menyiapkan data dan bahan penyusunan pedoman penyuluhan Indag : Mengolah dan menganalisis data)
16	data dan bahan	Menyusun Pedoman Penyuluhan Indag : 1.Menyusun konsep pedoman penyuluhan Indag
17	materi	2. Mendiskusikan konsep pedoman Penyuluhan Indag
18	materi	Sebagai penyaji
19	data	sebagai pembahas
20	data	Merumuskan konsep pedoman
21	data penyuluhan	Menyusun Juklak/Juknis penyuluhan Indag (Menyiapkan data dan bahan penyusunan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag : Mengolah dan menganalisis data)
22	data penyuluhan	Menyusun Juklak/Juknis penyuluhan Indag (Menyusun konsep Juklak/Juknis penyuluhan Indag)
23	data penyuluhan	Merumuskan konsep Juklak/Juknis
24	data rencana kerja	Mengumpulkan dan mengolah bahan/data
25	data penyuluhan	Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Indag (Penyuluh Indag Muda)
26	data penyuluhan	Menyusun Materi penyuluhan Indag bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan I)
27	data penyuluhan	Melakukan Kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan I)
28	data penyuluhan	Melakukan kunjungan tatap muka kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan I)
29	data penyuluhan	Melaksanakan Kegiatan Temu Wicara dengan Usaha Indag : a. Menyusun Proposal Kegiatan Temu Wicara
30	data penyuluhan	b. Menjadi Penyaji dalam Temu Wicara
31	data	c. Menyusun Laporan Hasil Temu Bisnis
32	data	Melakukan Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag (Sebagai Narasumber)

33	data	Melakukan Kegiatan Pelatihan/Kursus Usaha Indag : b. Membuat materi/Modul untuk Pelatihan Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
34	data	c. Mengajar dalam Pelatihan/Kursus (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
35	data	Melakukan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung
36	data	Menyusun Petunjuk Informasi Indag (Media Elektronika : Sound Slide)
37	data	Menyusun Proposal Usaha Indag (Membimbing Analisis Data)
38	data	d. Presentasi rancangan Studi (penyaji)
39	data	e. Menyusun studi kelayakan
40	data	Membimbing penyusunan rencana tahunan (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
41	data	Bimbingan Penerapan Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
42	data	Bimbingan Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 bidang (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
43	data	Memberikan Jasa konsultasi : b. Melakukan diagnosa Usaha Indag
44	data	Membentuk Wirausaha baru Indag dan atau Inkubator : b. Membimbing Calon Wirausaha Baru
45	data	c. Membuat Evaluasi terbentuknya Wirausaha Baru
46	data	Menyusun Profil Investasi : c. Mengolah data
47	data	d. Menyusun buku Profil Investasi
48	data	c. Mengolah data hasil diagnosa
49	data	Melakukan Kegiatan sebagai negosoator bisnis : a. Menyusun agenda permasalahan
50	data	c. Menyusun laporan hasil negoisasi
51	data	Melakukan sosialisasi dan desiminasi Peraturan dan hasil pengawasan (Permasyarakatan peraturan Perundang-undangan)
52	data	Membentuk Institusi Usaha Indag (Menyusun landasan (AD/RT)/Pedoman Institusi Usaha Indag
53	data	Berperan aktif dalam Pameran Indag b. Menyusun Katalog & bahan promosi
54	data	e. Membuat laporan hasil Pameran
55	data	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag (Sebagai Pembahas)
56	data	Mencari peluang Pasar Usaha Indag (Menyajikan informasi peluang pasar)
57	data potensi	Menganalisis data potensi wilayah Usaha Indag
58	data	Menyusun Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha) : a. Menyusun Rancangan Kelayakan

59	data	Melakukan Kegiatan Penyuluhan melalui media Elektronika (Radio)
60	informasi dan data	Merumuskan alternatif pemecahan masalah Usaha Indag
61	data	b. Melakukan Penelitian Lapangan
62	data penyuluhan	Melakukan Temu Bisnis dengan Usaha Indag : a. Menyusun Proposal Temu Bisnis
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Proposal Usaha Indag (Membimbing Analisis Data)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Pedoman Penyuluhan Indag : 1.Menyusun konsep pedoman penyuluhan Indag
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	b. Mendiskusikan konsep program penyuluhan Usaha Indag (Sebagai Pembahas)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	sebagai pembahas
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Desiminasi teknologi baru (Usaha Indag Menengah)
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	c. Membimbing prnyelesaian dokumen Ekspor/Impor
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kegiatan bimbingan Ekspor/Impor : b. Sosialisasi ketentuan Ekspor/Impor
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membimbing Pengusaha dalam penyusunan : a. Kerangka acuan & Studi AMDAL berdampak penting
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	c. Dokumen AMDAL berdampak penting
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis data potensi wilayah Usaha Indag
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep hasil identifikasi : a. Sebagai Penyaji
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	b. Sebagai Narasumber
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan alternatif pemecahan masalah Usaha Indag
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi Faktor Penentu (Pembahasan faktor-faktor penentu : Sebagai Narasumber)
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Penyuluhan Usaha Indag : a. Menyusun Konsep Program Penyuluhan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	2. Mendiskusikan konsep pedoman Penyuluhan Indag
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan konsep pedoman
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Juklak/Juknis penyuluhan Indag (Menyiapkan data dan bahan penyusunan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag : Mengolah dan menganalisis data)

19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Juklak/Juknis penyuluhan Indag (Menyusun konsep Juklak/Juknis penyuluhan Indag)
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan konsep Juklak/Juknis
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan dan mengolah bahan/data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Materi penyuluhan Indag bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan I)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan I)
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan kunjungan tatap muka kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan I)
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan Temu Lapangan dengan Usaha Indag (Moderator Temu Lapangan /Temu Wicara)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	b. Menjadi Penyaji dalam Temu Wicara
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Temu Bisnis dengan Usaha Indag : a. Menyusun Proposal Temu Bisnis
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	c. Menyusun Laporan Hasil Temu Bisnis
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag (Sebagai Narasumber)
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	c. Mengajar dalam Pelatihan/Kursus (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan Penyuluhan melalui media Elektronika (Radio)
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Petunjuk Informasi Indag (Media Elektronika : Sound Slide)
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha) : a. Menyusun Rancangan Kelayakan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	b. Melakukan Penelitian Lapangan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membimbing penyusunan rencana tahunan (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Bimbingan Penerapan Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Bimbingan Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 bidang (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memberikan Jasa konsultasi : b. Melakukan diagnosa Usaha Indag
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	c. Membuat Evaluasi terbentuknya Wirausaha Baru
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Profil Investasi : c. Mengolah data

42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	d. Menyusun buku Profil Investasi
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mencari peluang Pasar Usaha Indag (Menyajikan informasi peluang pasar)
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan sebagai negosoator bisnis : a. Menyusun agenda permasalahan
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	c. Menyusun laporan hasil negoisasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sosialisasi dan desiminasi Peraturan dan hasil pengawasan (Permasyarakatan peraturan Perundang-undangan)
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membentuk Institusi Usaha Indag (Menyusun landasan (AD/RT)/Pedoman Institusi Usaha Indag
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulkan rencana kegiatan evaluasi
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Sebagai penyaji
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag (Sebagai Pembahas)
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan Pelatihan/Kursus Usaha Indag : b. Membuat materi/Modul untuk Pelatihan Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	e. Membuat laporan hasil Pameran
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membentuk Wirausaha baru Indag dan atau Inkubator : b. Membimbing Calon Wirausaha Baru
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Berperan aktif dalam Pameran Indag b. Menyusun Katalog & bahan promosi
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	e. Menyusun studi kelayakan
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan Kebutuhan Penyuluhan Usaha Indag
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Pedoman Penyuluhan Indag (Menyiapkan data dan bahan penyusunan pedoman penyuluhan Indag : Mengolah dan menganalisis data)
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Kegiatan Temu Wicara dengan Usaha Indag : a. Menyusun Proposal Kegiatan Temu Wicara
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Indag (Penyuluh Indag Muda)
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	d. Presentasi rancangan Studi (penyaji)
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	c. Mengolah data hasil diagnosa
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. kesesuaian dan ketepatan Sebagai Pembahas diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag
2. kesesuaian dan ketepatan Menyusun Petunjuk Informasi Indag (Media Elektronika : Sound Slide)
3. kesesuaian dan ketepatan Membuat laporan hasil Pameran indag
4. kesesuaian dan ketepatan Menganalisis data potensi wilayah Usaha Indag
5. kesesuaian dan ketepatan menyusun Kerangka acuan & Studi AMDAL berdampak penting
6. kesesuaian dan ketepatan Merumuskan konsep pedoman Penyuluhan Indag
7. kesesuaian dan ketepatan Menyusun Juklak/Juknis penyuluhan Indag
8. kesesuaian dan ketepatan Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan Pedoman Penyuluhan Indag
9. kesesuaian dan ketepatan Sebagai Penyaji dalam diskusi konsep hasil identifikasi
10. kesesuaian dan ketepatan sebagai penyaji dalam Presentasi rancangan Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)
11. kesesuaian dan ketepatan Melakukan Kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag bidang (Usaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I
12. kesesuaian dan ketepatan Bimbingan Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 bidang (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
13. kesesuaian dan ketepatan Melakukan Kegiatan Penyuluhan melalui media Elektronika (Radio)
14. kesesuaian dan ketepatan Menyusun buku Profil Investasi
15. kesesuaian dan ketepatan Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag
16. kesesuaian dan ketepatan Menyusun konsep Pedoman Penyuluhan Indag
17. kesesuaian dan ketepatan Melakukan Desiminasi teknologi baru (Usaha Indag Menengah)
18. kesesuaian dan ketepatan Melakukan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung
19. kesesuaian dan ketepatan menyusun dokumen AMDAL berdampak penting
20. kesesuaian dan ketepatan Sebagai Narasumber Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag
21. kesesuaian dan ketepatan Menjadi Penyaji dalam Temu Wicana dengan Usaha Indag
22. kesesuaian dan ketepatan Menyusun Katalog & bahan promosi Pameran Indag
23. kesesuaian dan ketepatan Membuat Evaluasi terbentuknya Wirausaha Baru indag dan atau Inkubator
24. kesesuaian dan ketepatan Menyusun rencana kerja tahunan
25. kesesuaian dan ketepatan Membimbing penyelesaian dokumen Ekspor/Impor
26. kesesuaian dan ketepatan Membimbing Calon Wirausaha indag dan atau Inkubator
27. kesesuaian dan ketepatan sebagai moderator temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag
28. kesesuaian dan ketepatan Sebagai Narasumber dalam Pembahasan faktor-faktor penentu
29. kesesuaian dan ketepatan Menyusun Materi penyuluhan bidang usaha Indag bidang Tingkat Kesulitan I
30. kesesuaian dan ketepatan Mengajar dalam Pelatihan/Kursus (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)
31. kesesuaian dan ketepatan Menyusun landasan (AD/RT)/Pedoman Institusi Usaha Indag
32. kesesuaian dan ketepatan Menyusun Rancangan Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)
33. kesesuaian dan ketepatan Melakukan Penelitian Lapangan dalam rangka penyusunan Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)
34. kesesuaian dan ketepatan Menyusun konsep Program Penyuluhan Usaha Indag
35. kesesuaian dan ketepatan Menyusun laporan hasil Temu Bisnis dengan Usaha Indag
36. kesesuaian dan ketepatan Merumuskan Kebutuhan Penyuluhan Usaha Indag
37. kesesuaian dan ketepatan Melakukan Kunjungan tatap muka kepada kelompok Usaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I
38. kesesuaian dan ketepatan sebagai pembahas diskusi konsep pedoman Penyuluh Indag
39. kesesuaian dan ketepatan Mengolah data hasil diagnosa dalam rangka memberikan Jasa konsultasi
40. kesesuaian dan ketepatan Merumuskan alternatif pemecahan masalah Usaha Indag
41. kesesuaian dan ketepatan Sebagai Narasumber dalam diskusi konsep hasil identifikasi
42. kesesuaian dan ketepatan Sebagai penyaji diskusi konsep pedoman Penyuluh Indag
43. kesesuaian dan ketepatanMerumuskan konsep Juklak/Juknis penyuluhan Indag
44. kesesuaian dan ketepatan membimbing Analisis Data penyusunan Proposal Usaha Indag

45. kesesuaian dan ketepatan Bimbingan Penerapan Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Kecil Pasar Modern) 46. kesesuaian dan ketepatan Mengumpulkan dan mengolah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan 47. kesesuaian dan ketepatan Menyusun agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis 48. kesesuaian dan ketepatan Menyusun studi kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha) 49. kesesuaian dan ketepatan Menyusun Proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag 50. kesesuaian dan ketepatan menyusun rencana kegiatan evaluasi 51. kesesuaian dan ketepatan Membuat materi/Modul untuk Pelatihan Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern) 52. kesesuaian dan ketepatan Per masyarakatan peraturan Perundang-undangan) dan sistem pengawasan 53. kesesuaian dan ketepatan Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag 54. kesesuaian dan ketepatan Menyusun Proposal Temu bisnis dengan Usaha Indag 55. kesesuaian dan ketepatan Menyajikan informasi peluang pasar usaha indag 56. kesesuaian dan ketepatan Melakukan sosialisasi ketentuan Ekspor/Impor 57. kesesuaian dan ketepatan Sebagai Pembahas dalam diskusi diskusi konsep program penyuluhan Usaha Indag 58. kesesuaian dan ketepatan Mengolah data Profil Investasi
VII. WEWENANG
1. menentukan dan menetapkan Menganalisis data potensi wilayah Usaha Indag 2. menentukan dan menetapkan Sebagai Penyaji dalam diskusi konsep hasil identifikasi 3. menentukan dan menetapkanSebagai Narasumber dalam diskusi konsep hasil identifikasi 4. menentukan dan menetapkan Merumuskan alternatif pemecahan masalah Usaha Indag 5. menentukan dan menetapkan Merumuskan Kebutuhan Penyuluhan Usaha Indag 6. menentukan dan menetapkanSebagai Narasumber dalam Pembahasan faktor-faktor penentu 7. menentukan dan menetapkan Menyusun konsep Program Penyuluhan Usaha Indag 8. menentukan dan menetapkan Sebagai Pembahas dalam diskusi diskusi konsep program penyuluhan Usaha Indag 9. menentukan dan menetapkan Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan Pedoman Penyuluhan Indag 10. menentukan dan menetapkan Menyusun konsep Pedoman Penyuluhan Indag 11. menentukan dan menetapkan Sebagai penyaji diskusi konsep pedoman Penyuluh Indag 12. menentukan dan menetapkan sebagai pembahas diskusi konsep pedoman Penyuluh Indag 13. menentukan dan menetapkan Merumuskan konsep pedoman Penyuluhan Indag 14. menentukan dan menetapkan Mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag 15. menentukan dan menetapkanMenyusun Juklak/Juknis penyuluhan Indag 16. menentukan dan menetapkan Merumuskan konsep Juklak/Juknis penyuluhan Indag 17. menentukan dan menetapkan Mengumpulkan dan mengolah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan 18. menentukan dan menetapkan Menyusun rencana kerja tahunan 19. menentukan dan menetapkan Materi penyuluhan bidang usaha Indag bidang Tingkat Kesulitan I 20. menentukan dan menetapkan Kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag bidang (Usaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I 21. menentukan dan menetapkan Kunjungan tatap muka kepada kelompok Usaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I 22. menentukan dan menetapkan sebagai moderator temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag 23. menentukan dan menetapkan Menyusun Proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag 24. menentukan dan menetapkan Menjadi Penyaji dalam Temu Wicana dengan Usaha Indag 25. menentukan dan menetapkan Menyusun Proposal Temu bisnis dengan Usaha Indag 26. menentukan dan menetapkan Menyusun laporan hasil Temu Bisnis dengan Usaha Indag 27. menentukan dan menetapkan Sebagai Narasumber Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag 28. menentukan dan menetapkan Membuat materi/Modul untuk Pelatihan Indag (Usaha Indag Kecil Pasar Modern) 29. menentukan dan menetapkan Mengajar dalam Pelatihan/Kursus (Usaha Indag Kecil Pasar Modern) 30. menentukan dan menetapkan Melakukan Kegiatan Penyuluhan melalui media Elektronika (Radio) 31. menentukan dan menetapkan Melakukan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung

32. menentukan dan menetapkan Melakukan Desiminasi teknologi baru (Usaha Indag Menengah)		
33. menentukan dan menetapkan Menyusun Petunjuk Informasi Indag (Media Elektronika : Sound Slide)		
34. menentukan dan menetapkan membimbing Analisis Data penyusunan Proposal Usaha Indag		
35. menentukan dan menetapkan Menyusun Rancangan Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)		
36. menentukan dan menetapkan Melakukan Penelitian Lapangan dalam rangka penyusunan Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)		
37. menentukan dan menetapkan sebagai penyaji dalam Presentasi rancangan Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)		
38. menentukan dan menetapkanMenyusun studi kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)		
39. menentukan dan menetapkan Bimbingan Penerapan Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)		
40. menentukan dan menetapkan Bimbingan Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 bidang (Usaha Indag Kecil Pasar Modern)		
41. menentukan dan menetapkanMengolah data hasil diagnosa dalam rangka memberikan Jasa konsultasi		
42. menentukan dan menetapkan Melakukan sosialisasi ketentuan Ekspor/Impor		
43. menentukan dan menetapkan Membimbing penyelesaian dokumen Ekspor/Impor		
44. menentukan dan menetapkan menyusun Kerangka acuan & Studi AMDAL berdampak penting		
45. menentukan dan menetapkan menyusun dokumen AMDAL berdampak penting		
46. menentukan dan menetapkan Membimbing Calon Wirausaha indag dan atau Inkubator		
47. menentukan dan menetapkan Membuat Evaluasi terbentuknya Wirausaha Baru indag dan atau Inkubator		
48. menentukan dan menetapkan Mengolah data Profil Investasi		
49. menentukan dan menetapkan Menyusun buku Profil Investasi		
50. menentukan dan menetapkanMenyajikan informasi peluang pasar usaha indag		
51. menentukan dan menetapkan Menyusun agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis		
52. menentukan dan menetapkan Perasyarakatan peraturan Perundang-undangan) dan sistem pengawasan		
53. menentukan dan menetapkan Menyusun landasan (AD/RT)/Pedoman Institusi Usaha Indag		
54. menentukan dan menetapkan Menyusun Katalog & bahan promosi Pameran Indag		
55. menentukan dan menetapkanMembuat laporan hasil Pameran indag		
56. menentukan dan menetapkan menyusun rencana kegiatan evaluasi		
57. menentukan dan menetapkanSebagai Pembahas diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag		
58. menentukan dan menetapkan Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan Usaha Indag		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Perindustrian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Perindustrian	Koordinasi
3	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Perindustrian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Getaran	tidak ada

5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Penerangan	terang
7	Letak	strategis
8	Udara	sejuk
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Membina pengusaha/pengrajin
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	Investigasi, Artistik, Realistik
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	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		
9		

Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya - Dinas Perindustrian dan Perdagangan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Penyuluh Perindag adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penyuluhan perindustrian dan perdagangan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal				
b. Pendidikan		S-2 SENI RUPA DAN DESAIN, S-2 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-2 MANAJEMEN REKAYASA, S-2 REKAYASA MESIN, S-2 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-2 HUKUM SYARIAH, S-2 MANAJEMEN, S-2 KONSERVASI HUTAN, S-2 REKAYASA LINGKUNGAN, S-2 REKAYASA ELEKTRO, S-2 AGRIBISNIS PERIKANAN, S-2 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-2 SOSPOL, S-2 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-2 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-2 PENGELOLAAN HUTAN, S-2 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-2 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-2 KEWIRAUSAHAAN, S-2 REKAYASA METALURGI, S-2 PSIKOLOGI, S-2 TEKNIK MEKATRONIKA, S-2 TEKNIK ELEKTRO, S-2 ADMINISTRASI, S-2 ILMU PERTANIAN, S-2 REKAYASA MATERIAL, S-2 SAINS LINGKUNGAN, S-2 BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-2 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN, S-2 TEKNIK PERTANIAN, S-2 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-2 BAHASA, S-2 REKAYASA INDUSTRI, S-2 AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-2 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-2 MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-2 ILMU PERIKANAN, S-2 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-2 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-2 ILMU KOMUNIKASI, S-2 TEKNIK SIPIL, S-2 SAINS KOMUNIKASI, S-2 REKAYASA MANUFAKTUR, S-2 TEKNIK INDUSTRI, S-2 MANAJEMEN HUTAN, S-2 TEKNIK MATERIAL, S-2 TEKNIK LINGKUNGAN, S-2 SAINS PERTANIAN, S-2 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-2 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-2 ILMU LINGKUNGAN, S-2 TEKNIK MANUFAKTUR, S-2 DESAIN PRODUK, S-2 SAINS PERIKANAN, S-2 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-2 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-2 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-2 TEKNIK KIMIA, S-2 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-2 HUKUM BISNIS, S-2 KOMUNIKASI MASSA, S-2 REKAYASA KEHUTANAN, S-2 REKAYASA KIMIA, S-2 AKUNTANSI, S-2 TEKNIK MESIN, S-2 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-2 REKAYASA PERTANIAN, S-2 DESAIN MODE, S-2 TEKNIK METALURGI, S-2 KEHUTANAN, S-2 AGRIBISNIS, S-2 HUKUM				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN				
d. Pengalaman						
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi Faktor Penentu (Pembahasan Faktor-Faktor Penentu : Sebagai Pembahas)	Faktor-Faktor Penentu	-	-	-	-
2	Menyusun Rencana / Desain Kajian	Juklak/Juknis Penyuluhan Indag	-	-	-	-
3	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Indag	Hasil Kajian	-	-	-	-
4	Melakukan Kegiatan Pelatihan/Kursus Usaha Indag : b.Membuat Materi/Modul Untuk Pelatihan Indag (Usaha Indag Menengah)	Kontak Bisnis dan Menghasilkan MoU/Kontrak	-	-	-	-

5	c. Mengajar Dalam Pelatihan/Kursus (Usaha Indag Menengah	Pelaksanaan Kesepakatan Mimbar Sarasehan bidang usaha indag	-	-	-	-
6	Naskah radio/TV/Seni/Budaya	Petunjuk Informasi Indag Dalam Bentuk Media Elektronika : Film/video	-	-	-	-
7	Mendiskusikan Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag (Sebagai Narasumber)	Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag	-	-	-	-
8	Melakukan Kunjungan Tatap Muka Kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)	Materi Penyuluhan Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)	-	-	-	-
9	e. Presentasi Rancangan Rekomendasi Hasil analisis	Jasa Konsultasi	-	-	-	-
10	Melaksanakan Kegiatan Temu Wicara Dengan Usaha Indag (Menjadi Moderator Dalam Temu Wicara)	Kunjungan Tatap Muka/ anjangsana Kepada Pengusaha Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)	-	-	-	-
11	Membimbing Pengusaha Dalam Penyusunan : b. Kerangka Acuan & Studi AMDAL Berdampak Tidak Penting	Jasa Konsultasi	-	-	-	-
12	Membimbing Penyusunan Rencana Tahunan Usaha Indag (Usaha Indag Menengah)	Studi Kelayakan	-	-	-	-
13	Mendiskusikan Konsep Hasil Identifikasi (Sebagai Pembahas)	Konsep Hasil Identifikasi	-	-	-	-
14	Menyusun Program Penyuluhan Usaha Indag b. Mendiskusikan program penyuluhan Usaha Indag (Sebagai Narasumber)	Program Penyuluhan Usaha Indag	-	-	-	-
15	Melakukan Kunjungan Tatap Muka/ anjangsana Kepada Pengusaha Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)	Rencana Kerja Tahunan	-	-	-	-
16	Menyusun Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha) : c. Mengolah dan Menganalisis Data Hasil Penelitian Lapangan	Penyusunan Proposal Pengembangan Usaha	-	-	-	-
17	Menyusun Juklak/Juknis Penyuluhan Indag (Mendiskusikan Konsep Juklak/Juknis Penyuluhan	Konsep Pedoman Penyuluhan Indag	-	-	-	-

Indag : Sebagai Narasumber						
18	Melakukan Kegiatan Penyuluhan Melalui Media Elektronika (TV)	Materi/Modul Untuk Pelatihan Indag Usaha Indag Menengah	-	-	-	-
19	Menyusun Pedoman Penyuluhan Indag (Mendiskusikan Konsep Pedoman : Sebagai Narasumber)	Konsep Program Penyuluhan Usaha Indag	-	-	-	-
20	Melakukan Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag (Mengevaluasi Pelaksanaan Kesepakatan Mimbar Sarasehan)	Temu Wicara Indag	-	-	-	-
21	Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan	Kegiatan Sebagai Negosiator Bisnis	-	-	-	-
22	Melakukan Desiminasi Teknologi Baru (Usah indag Besar)	Pelatihan/Kursus Usaha Indag Menengah	-	-	-	-
23	Melakukan Kegiatan Sebagai Negosoator Bisnis (Melakukan Negosiasi)	Penyusunan dokumen AMDAL Berdampak Tidak Penting	-	-	-	-
24	c. Pengembangan aplikasi di bidang pengawasan	sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan Pengembangan aplikasi di bidang pengawasan	-	-	-	-
25	Menyusun Materi Penyuluhan Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)	Rumusan Perubahan / Penyempurnaan Kebijaksanaan usaha Indag	-	-	-	-
26	d. Presentasi Rancangan Studi Kelayakan (Narasumber)	Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)	-	-	-	-
27	d. Dokumen AMDAL Berdampak Tidak Penting	Kerangka Acuan & Studi AMDAL Berdampak Tidak Penting	-	-	-	-
28	Menganalisis Data dan Merumuskan Hasil Kajian	Juklak/Juknis Penyuluhan Indag	-	-	-	-
29	Bimbingan Penerapan Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Menengah)	Rencana Tahunan Usaha Indag (Usaha Indag Menengah)	-	-	-	-
30	Bimbingan Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 Bidang (Usaha Indag Menengah)	Penerapan Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Menengah)	-	-	-	-

31	Menyusun Proposal Usah Indag (Membimbing Penyusunan Proposal Pengembangan Usaha)	Petunjuk Informasi Indag Dalam Bentuk naskah radio/TV/Seni budaya/pertunjukan	-	-	-	-
32	Menganalisis dan Menyusun Data Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag	Data Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag	-	-	-	-
33	Media Elektronika : Film/Radio	Desiminasi Teknologi Baru Usaha indag Besar	-	-	-	-
34	Menyusun Rumusan Perubahan / Penyempurnaan Kebijakan Indag	Rencana /desain kajian	-	-	-	-
35	Memberikan Jasa Konsultan : d. Analisis Kondisi Usaha	Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 Bidang (Usaha Indag Menengah)	-	-	-	-
36	Menyusun Petunjuk Informasi Indag Dalam Bentuk	Kegiatan Penyuluhan Melalui Media Elektronika (TV)	-	-	-	-
37	Merumuskan Hasil Evaluasi Dampak Penyuluhan Usaha Indag	Hasil pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag	-	-	-	-
38	f. Membuat Laporan dan Rekomendasi Jasa Konsultan	Jasa Konsultasi	-	-	-	-
39	Melakukan Temu Bisnis Dengan Usaha Indag (Melakukan Kontak Bisnis dan Menghasilkan MoU/Kontrak)	Kunjungan Tatap Muka Kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Faktor-Faktor Penentu				laporan	
2	Juklak/Juknis Penyuluhan Indag				paket data	
3	Hasil Kajian				laporan	
4	Kontak Bisnis dan Menghasilkan MoU/Kontrak				MoU/Kontrak	
5	Pelaksanaan Kesepakatan Mimbar Sarasehan bidang usaha indag				laporan	
6	Petunjuk Informasi Indag Dalam Bentuk Media Elektronika : Film/video				judul	
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag				laporan	
8	Materi Penyuluhan Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)				materi	

9	Jasa Konsultasi	laporan
10	Kunjungan Tatap Muka/ anjangsana Kepada Pengusaha Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)	kali
11	Jasa Konsultasi	laporan
12	Studi Kelayakan	laporan
13	Konsep Hasil Identifikasi	laporan
14	Program Penyuluhan Usaha Indag	konsep
15	Rencana Kerja Tahunan	rencana
16	Penyusunan Proposal Pengembangan Usaha	proposal
17	Konsep Pedoman Penyuluhan Indag	konsep pedoman
18	Materi/Modul Untuk Pelatihan Indag Usaha Indag Menengah	materi/modul
19	Konsep Program Penyuluhan Usaha Indag	rumusan program
20	Temu Wicara Indag	laporan
21	Kegiatan Sebagai Negosiator Bisnis	laporan
22	Pelatihan/Kursus Usaha Indag Menengah	pelajaran
23	Penyusunan dokumen AMDAL Berdampak Tidak Penting	dokumen
24	sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan Pengembangan aplikasi di bidang pengawasan	laporan
25	Rumusan Perubahan / Penyempurnaan Kebijaksanaan usaha Indag	rumusan
26	Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha)	laporan
27	Kerangka Acuan & Studi AMDAL Berdampak Tidak Penting	kerangka acuan
28	Juklak/Juknis Penyuluhan Indag	konsep
29	Rencana Tahunan Usaha Indag (Usaha Indag Menengah)	laporan
30	Penerapan Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Menengah)	laporan
31	Petunjuk Informasi Indag Dalam Bentuk naskah radio/TV/Seni budaya/pertunjukannaskah	
32	Data Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag	paket data
33	Desiminasi Teknologi Baru Usaha indag Besar	laporan
34	Rencana /desain kajian	konsep
35	Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 Bidang (Usaha Indag Menengah)	laporan
36	Kegiatan Penyuluhan Melalui Media Elektronik (TV)	laporan
37	Hasil pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag	laporan
38	Jasa Konsultasi	laporan
39	Kunjungan Tatap Muka Kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data dan informasi	Melakukan Temu Bisnis Dengan Usaha Indag (Melakukan Kontak Bisnis dan Menghasilkan MoU/Kontrak)

2	data dan informasi	Bimbingan Penerapan Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Menengah)
3	data dan informasi	Mendiskusikan Konsep Hasil Identifikasi (Sebagai Pembahas)
4	data dan informasi	Mengidentifikasi Faktor Penentu (Pembahasan Faktor-Faktor Penentu : Sebagai Pembahas)
5	data dan informasi	Menyusun Juklak/Juknis Penyuluhan Indag (Mendiskusikan Konsep Juklak/Juknis Penyuluhan Indag : Sebagai Narasumber
6	data dan informasi	Menyusun Rencana / Desain Kajian
7	data dan informasi	Menganalisis Data dan Merumuskan Hasil Kajian
8	data dan informasi	Menyusun Rumusan Perubahan / Penyempurnaan Kebijakan Indag
9	data dan informasi	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Indag
10	data dan informasi	Menyusun Materi Penyuluhan Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)
11	data dan informasi	Melakukan Kunjungan Tatap Muka/ anjangsana Kepada Pengusaha Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)
12	data dan informasi	Melakukan Kunjungan Tatap Muka Kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)
13	data dan informasi	Melaksanakan Kegiatan Temu Wicara Dengan Usaha Indag (Menjadi Moderator Dalam Temu Wicara)
14	data dan informasi	Melakukan Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag (Mengevaluasi Pelaksanaan Kesepakatan Mimbar Sarasehan)
15	data dan informasi	Melakukan Kegiatan Pelatihan/Kursus Usaha Indag : b.Membuat Materi/Modul Untuk Pelatihan Indag (Usaha Indag Menengah)
16	data dan informasi	c. Mengajar Dalam Pelatihan/Kursus (Usaha Indag Menengah
17	data dan informasi	Melakukan Kegiatan Penyuluhan Melalui Media Elektronika (TV)
18	data dan informasi	Melakukan Desiminasi Teknologi Baru (Usah indag Besar)
19	data dan informasi	Naskah radio/TV/Seni/Budaya
20	data dan informasi	Media Elektronika : Film/Radio
21	data dan informasi	Menyusun Proposal Usah Indag (Membimbing Penyusunan Proposal Pengembangan Usaha)
22	data dan informasi	Menyusun Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha) : c. Mengolah dan Menganalisis Data Hasil Penelitian Lapangan
23	data dan informasi	Membimbing Penyusunan Rencana Tahunan Usaha Indag (Usaha Indag Menengah)
24	data dan informasi	Memberikan Jasa Konsultan : d. Analisis Kondisi Usaha
25	data dan informasi	e. Presentasi Rancangan Rekomendasi Hasil analisis

26	data dan informasi	f. Membuat Laporan dan Rekomendasi Jasa Konsultan
27	data dan informasi	d. Dokumen AMDAL Berdampak Tidak Penting
28	data dan informasi	Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan
29	data dan informasi	c. Pengembangan aplikasi di bidang pengawasan
30	data dan informasi	Menganalisis dan Menyusun Data Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag
31	data dan informasi	Menyusun Petunjuk Informasi Indag Dalam Bentuk
32	data dan informasi	d. Presentasi Rancangan Studi Kelayakan (Narasumber)
33	data dan informasi	Mendiskusikan Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag (Sebagai Narasumber)
34	data dan informasi	Menyusun Pedoman Penyuluhan Indag (Mendiskusikan Konsep Pedoman : Sebagai Narasumber)
35	data dan informasi	Melakukan Kegiatan Sebagai Negoatoor Bisnis (Melakukan Negosiasi)
36	data dan informasi	Bimbingan Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 Bidang (Usaha Indag Menengah)
37	data dan informasi	Merumuskan Hasil Evaluasi Dampak Penyuluhan Usaha Indag
38	data dan informasi	Membimbing Pengusaha Dalam Penyusunan : b. Kerangka Acuan & Studi AMDAL Berdampak Tidak Penting
39	data dan informasi	Menyusun Program Penyuluhan Usaha Indag b. Mendiskusikan program penyuluhan Usaha Indag (Sebagai Narasumber)
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Proposal Usah Indag (Membimbing Penyusunan Proposal Pengembangan Usaha)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengidentifikasi Faktor Penentu (Pembahasan Faktor-Faktor Penentu : Sebagai Pembahas)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Program Penyuluhan Usaha Indag b. Mendiskusikan program penyuluhan Usaha Indag (Sebagai Narasumber)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Juklak/Juknis Penyuluhan Indag (Mendiskusikan Konsep Juklak/Juknis Penyuluhan Indag : Sebagai Narasumber
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Rencana / Desain Kajian
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis Data dan Merumuskan Hasil Kajian
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Rumusan Perubahan / Penyempurnaan Kebijakan Indag
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Materi Penyuluhan Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kunjungan Tatap Muka/ anjangsana Kepada Pengusaha Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kunjungan Tatap Muka Kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II)
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Kegiatan Temu Wicara Dengan Usaha Indag (Menjadi Moderator Dalam Temu Wicara)
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan Mimbar Sarasehan Bidang Usaha Indag (Mengevaluasi Pelaksanaan Kesepakatan Mimbar Sarasehan)
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan Pelatihan/Kursus Usaha Indag : b.Membuat Materi/Modul Untuk Pelatihan Indag (Usaha Indag Menengah)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	c. Mengajar Dalam Pelatiahn/Kursus (Usaha Indag Menengah
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan Penyuluhan Melalui Media Elektronika (TV)
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Desiminasi Teknologi Baru (Usah indag Besar)
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Petunjuk Informasi Indag Dalam Bentuk
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Media Elektronika : Film/Radio
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Naskah radio/TV/Seni/Budaya
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha) : c. Mengolah dan Menganalisis Data Hasil Penelitian Lapangan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	d. Presentasi Rancangan Studi Kelayakan (Narasumber)
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membimbing Penyusunan Rencana Tahunan Usaha Indag (Usaha Indag Menengah)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Bimbingan Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 Bidang (Usaha Indag Menengah)
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memberikan Jasa Konsultan : d. Analisis Kondisi Usaha
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	e. Presentasi Rancangan Rekomendasi Hasil analisis
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	f. Membuat Laporan dan Rekomendasi Jasa Konsultan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membimbing Pengusaha Dalam Penyusunan : b. Kerangka Acuan & Studi AMDAL Berdampak Tidak Penting
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	d. Dokumen AMDAL Berdampak Tidak Penting
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Kegiatan Sebagai Negosoator Bisnis (Melakukan Negosiasi)

30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	c. Pengembangan aplikasi di bidang pengawasan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag (Sebagai Narasumber)
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan Hasil Evaluasi Dampak Penyuluhan Usaha Indag
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Temu Bisnis Dengan Usaha Indag (Melakukan Kontak Bisnis dan Menghasilkan MoU/Kontrak)
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Indag
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendiskusikan Konsep Hasil Identifikasi (Sebagai Pembahas)
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Pedoman Penyuluhan Indag (Mendiskusikan Konsep Pedoman : Sebagai Narasumber)
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Bimbingan Penerapan Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Menengah)
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis dan Menyusun Data Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. ketepatan dan kesesuaian Menyusun Rencana /desain kajian 2. ketepatan dan kesesuaian Sebagai Pembahas dalam diskusi Konsep Hasil Identifikasi 3. ketepatan dan kesesuaian Menyusun Rencana Kerja Tahunan 4. ketepatan dan kesesuaian Menyusun Materi Penyuluhan Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II) 5. ketepatan dan kesesuaian sebagai Narasumber Presentasi Rancangan Studi Kelayakan 6. ketepatan dan kesesuaian Sebagai Narasumber dalam rangka diskusi penyusunan Konsep Pedoman Penyuluhan Indag 7. ketepatan dan kesesuaian Mengolah dan Menganalisis Data Hasil Penelitian Lapangan Menyusun Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha) : 8. ketepatan dan kesesuaian Membuat Laporan dan Rekomendasi Jasa Konsultasi 9. ketepatan dan kesesuaian Sebagai Pembahas dalam Pembahasan Faktor-Faktor Penentu 10. ketepatan dan kesesuaian Membimbing Penyusunan Proposal Pengembangan Usaha 11. ketepatan dan kesesuaian Menjadi Moderator Dalam Temu Wicara Indag 12. ketepatan dan kesesuaian Sebagai Narasumber dalam diskusi Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag 13. ketepatan dan kesesuaian Mengumpulkan data dan bahan penyusunan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag 14. ketepatan dan kesesuaian Sebagai nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep Juklak/Juknis Penyuluhan Indag 15. ketepatan dan kesesuaian Bimbingan Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 Bidang (Usaha Indag Menengah) 16. ketepatan dan kesesuaian Menyusun Rumusan Perubahan / Penyempurnaan Kebijaksanaan usaha Indag 17. ketepatan dan kesesuaian Mengajar Dalam Pelatihan/Kursus Usaha Indag Menengah 18. ketepatan dan kesesuaian Melakukan Kegiatan Sebagai Negosiator Bisnis 19. ketepatan dan kesesuaian Membimbing Penyusunan dokumen AMDAL Berdampak Tidak Penting 20. ketepatan dan kesesuaian Analisis Kondisi Usaha dalam rangka memberikan Jasa Konsultasi 21. ketepatan dan kesesuaian Menyusun Petunjuk Informasi Indag Dalam Bentuk Media Elektronik : Film/video 22. ketepatan dan kesesuaian Merumuskan Konsep Program Penyuluhan Usaha Indag 23. ketepatan dan kesesuaian Membimbing Penyusunan Rencana Tahunan Usaha Indag (Usaha Indag Menengah) 24. ketepatan dan kesesuaian Menganalisis dan Menyusun Data Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag		

25. ketepatan dan kesesuaian Menganalisis Data dan Merumuskan Hasil Kajian 26. ketepatan dan kesesuaian Membuat Materi/Modul Untuk Pelatihan Indag Usaha Indag Menengah 27. ketepatan dan kesesuaian Melakukan Kegiatan Penyuluhan Melalui Media Elektronika (TV) 28. ketepatan dan kesesuaian Melakukan Kunjungan Tatap Muka/ anjangsana Kepada Pengusaha Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II) 29. ketepatan dan kesesuaian Melakukan Desiminasi Teknologi Baru Usaha indag Besar 30. ketepatan dan kesesuaian Menyusun Petunjuk Informasi Indag Dalam Bentuk naskah radio/TV/Seni budaya/pertunjukan 31. ketepatan dan kesesuaian Sebagai Narasumber dalam diskusi konsep Program Penyuluhan Usaha Indag 32. ketepatan dan kesesuaian Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan Pengembangan aplikasi di bidang pengawasan 33. ketepatan dan kesesuaian Melakukan Kontak Bisnis dan Menghasilkan MoU/Kontrak 34. ketepatan dan kesesuaian Bimbingan Penerapan Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Menengah) 35. ketepatan dan kesesuaian Presentasi Rancangan Rekomendasi Hasil analisis Jasa Konsultasi 36. ketepatan dan kesesuaian Mengevaluasi Pelaksanaan Kesepakatan Mimbar Sarasehan bidang usaha indag 37. ketepatan dan kesesuaian Melakukan Kunjungan Tatap Muka Kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II) 38. ketepatan dan kesesuaian Membimbing Penyusunan Kerangka Acuan & Studi AMDAL Berdampak Tidak Penting
VII. WEWENANG
1. Sebagai Pembahas dalam diskusi Konsep Hasil Identifikasi 2. Sebagai Pembahas dalam Pembahasan Faktor-Faktor Penentu 3. Sebagai Narasumber dalam diskusi konsep Program Penyuluhan Usaha Indag 4. Merumuskan Konsep Program Penyuluhan Usaha Indag 5. Sebagai Narasumber dalam rangka diskusi penyusunan Konsep Pedoman Penyuluhan Indag 6. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan Juklak/Juknis Penyuluhan Indag 7. Sebagai nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep Juklak/Juknis Penyuluhan Indag 8. Menyusun Rencana /desain kajian 9. Menganalisis Data dan Merumuskan Hasil Kajian 10. Menyusun Rumusan Perubahan / Penyempurnaan Kebijakanaksanaan usaha Indag 11. Menyusun Rencana Kerja Tahunan 12. Menyusun Materi Penyuluhan Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II) 13. Melakukan Kunjungan Tatap Muka/ anjangsana Kepada Pengusaha Indag Bidang (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II) 14. Melakukan Kunjungan Tatap Muka Kepada Kelompok Usaha Indag (Usaha Indag Menengah : Tingkat Kesulitan II) 15. Menjadi Moderator Dalam Temu Wicara Indag 16. Melakukan Kontak Bisnis dan Menghasilkan MoU/Kontrak 17. Mengevaluasi Pelaksanaan Kesepakatan Mimbar Sarasehan bidang usaha indag 18. Membuat Materi/Modul Untuk Pelatihan Indag Usaha Indag Menengah 19. Mengajar Dalam Pelatihan/Kursus Usaha Indag Menengah 20. Melakukan Kegiatan Penyuluhan Melalui Media Elektronika (TV) 21. Melakukan Desiminasi Teknologi Baru Usaha indag Besar 22. Menyusun Petunjuk Informasi Indag Dalam Bentuk Media Elektronika : Film/video 23. Menyusun Petunjuk Informasi Indag Dalam Bentuk naskah radio/TV/Seni budaya/pertunjukan 24. Membimbing Penyusunan Proposal Pengembangan Usaha 25. Mengolah dan Menganalisis Data Hasil Penelitian Lapangan Menyusun Studi Kelayakan Bussines Plan (Rancangan Usaha) : 26. sebagai Narasumber Presentasi Rancangan Studi Kelayakan 27. Membimbing Penyusunan Rencana Tahunan Usaha Indag (Usaha Indag Menengah) 28. Bimbingan Penerapan Sistem Manajemen Mutu (Usaha Indag Menengah) 29. Bimbingan Penerapan Manajemen Lingkungan Pengolah Limbah Fisika, Kimia, Sosekbid ISO-14000 Bidang (Usaha

Indag Menengah)		
30. Analisis Kondisi Usaha dalam rangka memberikan Jasa Konsultasi		
31. Presentasi Rancangan Rekomendasi Hasil analisis Jasa Konsultasi		
32. Membuat Laporan dan Rekomendasi Jasa Konsultasi		
33. Membimbing Penyusunan Kerangka Acuan & Studi AMDAL Berdampak Tidak Penting		
34. Membimbing Penyusunan dokumen AMDAL Berdampak Tidak Penting		
35. Melakukan Kegiatan Sebagai Negosiator Bisnis		
36. Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan Pengembangan aplikasi di bidang pengawasan		
37. Menganalisis dan Menyusun Data Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag		
38. Sebagai Narasumber dalam diskusi Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Usaha Indag		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
2	Kepala Dinas Perindustrian dan Menerima perintah dan arahan Perdagangan	
3	Sekretaris	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Letak	strategis
6	Suara	tenang
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Membina pengusaha/pengrajin
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, 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	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		
11		

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

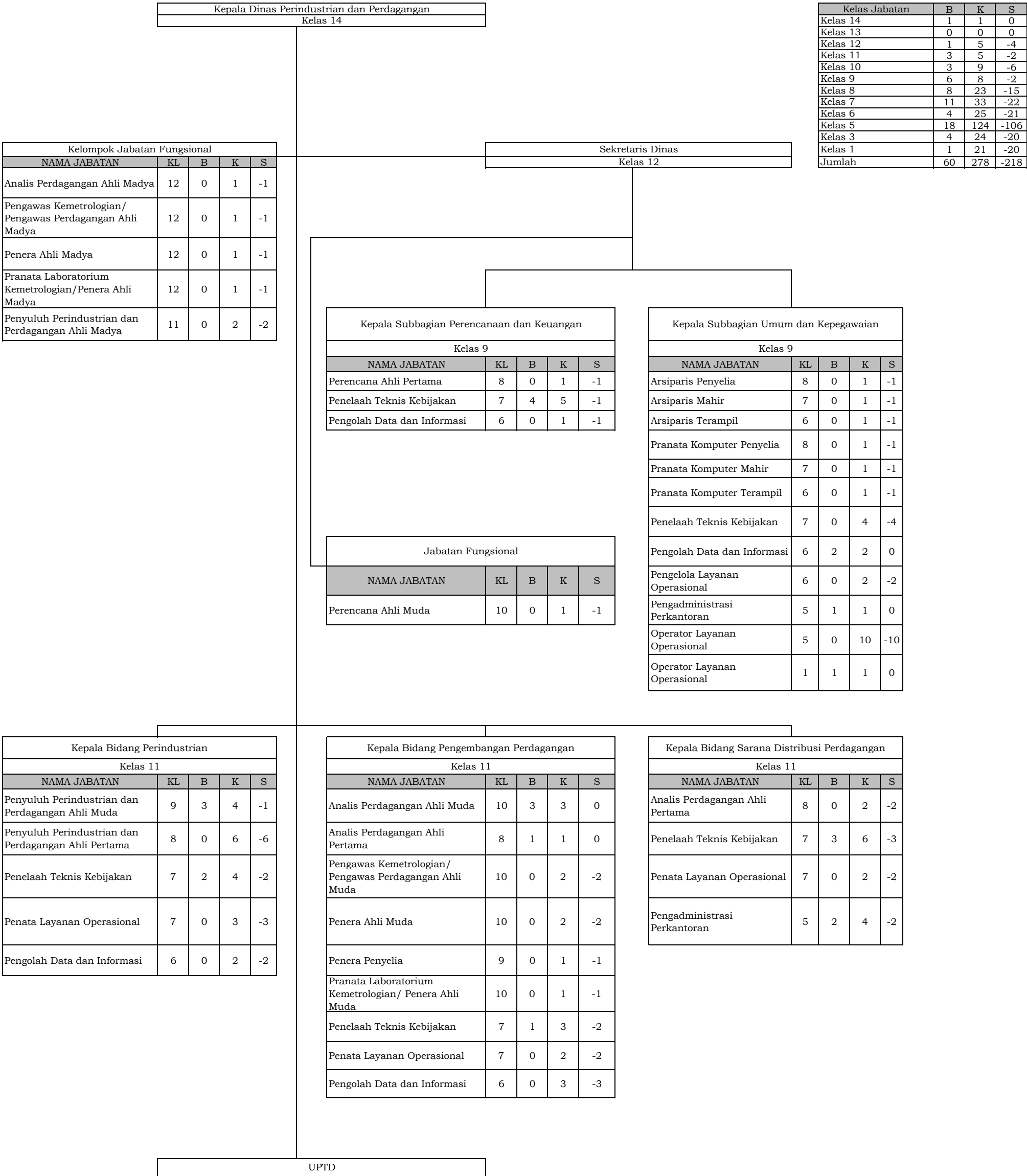
FADIA ARAFIQ

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 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



1. UPTD PASAR KAJEN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Kepala UPTD Pasar KAJEN				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	3	-3
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	3	-1
Operator Layanan Operasional	5	3	32	-29
Operator Layanan Operasional	3	0	3	-3
Operator Layanan Operasional	1	0	1	-1
Pengelola Umum Operasional	1	0	2	-2

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

2. UPTD PASAR KEDUNGWUNI DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Kepala UPTD Pasar Kedungwuni				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	1	5	-4
Pengadministrasi Perkantoran	5	4	5	-1
Operator Layanan Operasional	5	1	32	-31
Operator Layanan Operasional	3	3	11	-8
Operator Layanan Operasional	1	0	5	-5
Pengelola Umum Operasional	1	0	4	-4

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

3. UPTD PASAR WIRADESA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN

Kepala UPTD Pasar Wiradesa				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	4	-4
Pengadministrasi Perkantoran	5	4	4	0
Operator Layanan Operasional	5	1	32	-31
Operator Layanan Operasional	3	1	9	-8
Operator Layanan Operasional	1	0	4	-4
Pengelola Umum Operasional	1	0	3	-3

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

4. UPTD METROLOGI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Kepala UPTD Metrologi
Kelas 9

Kelompok Jabatan Fungsional				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengawas Kemetrologian/ Pengawas Perdagangan Ahli Pertama	8	1	2	-1
Pranata Laboratorium Kemetrologian/ Penera Ahli Pertama	8	1	1	0
Penera Ahli Pertama	8	1	2	-1
Penera Mahir	8	0	2	-2

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penera Terampil	7	1	2	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	0	1	-1
Pengelola Umum Operasional	1	0	1	-1

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 HERLAMBAH, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)