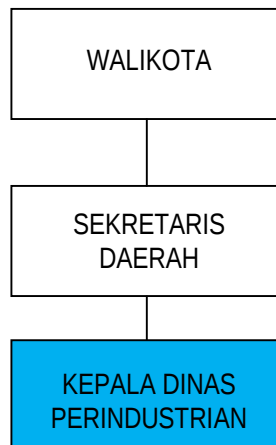


INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perindustrian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat) bidang Teknik Industri/Ekonomi/ Sosial Politik/Administrasi Publik/Administrasi Perkantoran/Manajemen/ Komunikasi atau yang sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Pratama untuk Eselon II
 - Diklat Teknis Perencanaan Strategis
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun kebijakan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	$1 \times 3 = 3$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$3 \times 5 = 15$	$15 / 1250 = 0,012$
2.	Merumuskan program kerja dinas	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$12 \times 5 = 60$	$60 / 1250 = 0.048$
3.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar	Kegiatan	$235 \times 2 = 470$	15 menit / 60 menit = 0.250	$470 \times 0.250 = 118$	$118 / 1250 = 0.094$
4.	Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas	Kegiatan	$235 \times 4 = 940$	30 menit / 60 menit = 0.5	$940 \times 0.5 = 470$	$470 / 1250 = 0.376$
5.	Melaksanakan koordinasi dan membina hubungan kerja sama dengan dinas/instansi lingkup Pemerintah Kota Palopo dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
6.	Mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan dinas	Kegiatan	$235 \times 4 = 940$	30 menit / 60 menit = 0.5 jam	$940 \times 0.5 = 470$	$470 / 1250 = 0.3756$
7.	Memecahkan masalah-masalah terkait dengan dinas	Laporan	$47 \times 4 = 188$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$188 \times 1 = 188$	$188 / 1250 = 0.150$
8.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas	Kegiatan	$47 \times 4 = 188$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$188 \times 2 = 376$	$376 / 1250 = 0.301$
9.	Melaporkan dan memberi saran kepada Pemerintah Kota baik dalam penyusunan kebijakan maupun pemecahan masalah dinas	Kegiatan	$1 \times 3 = 4$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$3 \times 2 = 6$	$6 / 1250 = 0.005$
10.	Menilai prestasi kerja bawahan	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$4 \times 1 = 4$	$4 / 1250 = 0.003$
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	$1 \times 10 = 10$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$10 \times 5 = 50$	$50 / 1250 = 0.040$
Jumlah				24.250	1805	1,44
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen kebijakan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Dokumen rumusan program kerja dinas
3. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar

4. Kegiatan koordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas
5. Kegiatan koordinasi dan membina hubungan kerja sama dengan dinas/instansi lingkup Pemerintah Kota Palopo dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya
6. Kegiatan mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan dinas
7. Laporan pemecahan masalah-masalah terkait dengan dinas
8. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas
9. Kegiatan melaporkan dan memberi saran kepada Pemerintah Kota baik dalam penyusunan kebijakan maupun pemecahan masalah dinas
10. Dokumen penilaian prestasi kerja bawahan
11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian kebijakan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kesesuaian rumusan program kerja dinas
3.	Ketepatan pendistribusian dan memberikan Petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
4.	Kelancaran koordinasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas
5.	Kelancaran koordinasi dan membina hubungan kerja sama dengan dinas/instansi lingkup Pemerintah Kota Palopo dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya

6.	Ketepatan mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan dinas
7.	Keakuratan pemecahan masalah-masalah terkait dengan dinas
8.	Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas
9.	Kesesuaian laporan dan memberikan saran kepada Pemerintah Kota baik dalam penyusunan kebijakan maupun pemecahan masalah dinas
10.	Keakuratan penilaian prestasi kerja bawahan
11.	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menetapkan kebijakan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menentukan rumusan program kerja dinas
3.	Memberikan laporan dan saran kepada Pemerintah Kota baik dalam penyusunan kebijakan maupun pemecahan masalah dinas
4.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
5.	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
6..	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Walikota	Pemerintah Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Sekretaris	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan dan Koordinasi
5.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan
6.	Kepala Subagian / Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan
7.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)
 8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus

- | | | | |
|-----|--------------------------------|---|---|
| 4. | Berat Badan | : | Tidak ada syarat khusus |
| 5. | Postur Badan | : | Tidak ada syarat khusus |
| 6. | Penampilan | : | Bersih dan Rapi |
| | | | |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | <ol style="list-style-type: none">1. B7, Memegang2. D1, Mengkoordinasi data3. D6, Membandingkan data4. O0, Menasehati5. O1, Berunding6. O2, Mengajar7. O3, Menyelia8. O6, Berbicara memberi tanda9. O7, Melayani orang10. O8, Menerima instruksi |
| | | | |
| 16. | Prestasi Kerja Yang Diharapkan | : | Baik, Sangat Baik |
| 17. | Kelas Jabatan | : | 14 |

Mengetahui Atasan Langsung

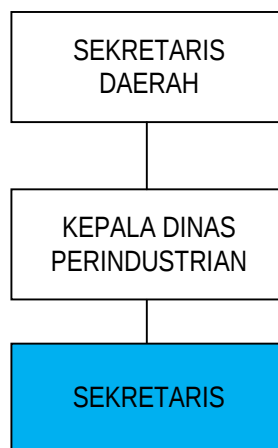
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

Drs. FIRMANZA DP, SH.,M.Si
NIP. 19681013 199112 1 002

AKKASENG, SE
NIP. 19621231 198402 1 008

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perindustrian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Strata-1 (S-1) Sosial Politik/Administrasi Negara/ Manajemen/Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Administrator untuk Eselon III
 - Diklat Teknis Perencanaan Strategis
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun dan Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai bidang tugas jabatan yang diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$12 \times 1 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	30 menit / 60 menit = 0.5 jam	$94 \times 0.5 = 47$	$47 / 1250 = 0.038$
3.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat	Kegiatan	$235 \times 1 = 235$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$235 \times 1 = 235$	$235 / 1250 = 0.188$
4.	Menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	$235 \times 2 = 470$	30 menit / 60 menit = 0,5 Jam	$470 \times 0,5 = 235$	$235 / 1250 = 0.188$
5.	Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$48 \times 2 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$
6.	Melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan dinas	Kegiatan	$47 \times 4 = 188$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$188 \times 2 = 376$	$376 / 1250 = 0.301$
7.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$94 \times 2 = 188$	$188 / 1250 = 0.150$
8.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$48 \times 1 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
9.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	60 menit / 60 menit = 1 Jam	$12 \times 1 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
10.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	30 menit / 60 menit = 0,5 Jam	$12 \times 0,5 = 6$	$6 / 1250 = 0.005$
11.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi Perindustrian	Kegiatan	$47 \times 4 = 188$	60 menit / 60 menit = 1 Jam	$188 \times 1 = 188$	$188 / 1250 = 0.150$
12.	Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$

13.	Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan	Kegiatan	$47 \times 1 = 47$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$47 \times 1 = 47$	$47 / 1250 = 0,038$
14.	Melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan Perindustrian	Kegiatan	$12 \times 3 = 36$	60 menit / 60 menit = 1 Jam	$36 \times 1 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
15.	Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang	Kegiatan	$47 \times 1 = 47$	30 menit / 60 menit = 0,5 Jam	$47 \times 0,5 = 24$	$24 / 1250 = 0,019$
16.	Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana	Kegiatan	$47 \times 1 = 47$	30 menit / 60 menit = 0,5 Jam	$47 \times 0,5 = 24$	$24 / 1250 = 0,019$
17.	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$48 \times 2 = 96$	$96 / 1250 = 0,077$
18.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan	$12 \times 1 = 12$	120 menit / 60 menit = 2 Jam	$12 \times 2 = 24$	$24 / 1250 = 0,019$
19.	Menilai prestasi kerja bawahan	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$4 \times 1 = 4$	$4 / 1250 = 0,003$
20.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0,038$
Jumlah				23	1769	1,42
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat
4. Dokumen naskah dinas
5. Kegiatan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program
6. Kegiatan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan dinas
7. Kegiatan koordinasi pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja
8. Kegiatan koordinasi pengolahan data dan informasi
9. Kegiatan koordinasi pelayanan ketatausahaan
10. Kegiatan koordinasi pelayanan administrasi umum dan aparatur
11. Kegiatan koordinasi pelayanan administrasi Perindustrian
12. Kegiatan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran
13. Kegiatan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan
14. Kegiatan pembinaan dan pengelolaan perindustrian
15. Kegiatan koordinasi administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang
16. Kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
17. Kegiatan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan

18. Laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
19. Dokumen Menilai prestasi kerja bawahan
20. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Ketepatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat
4.	Ketepatan dokumen naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program
6.	Kelancaran kegiatan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan dinas

7.	Kelancaran kegiatan koordinasi pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja
8.	Keakuratan kegiatan koordinasi pengolahan data dan informasi
9.	Keefektifan kegiatan koordinasi pelayanan ketatausahaan
10.	Keefektifan kegiatan koordinasi pelayanan administrasi umum dan aparatur
11.	Keefektifan kegiatan koordinasi pelayanan administrasi perindustrian
12.	Kesesuaian kegiatan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran
13.	Kesesuaian kegiatan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan
14.	Keefektifan kegiatan pembinaan dan pengelolaan perindustrian
15.	Kesesuaian kegiatan koordinasi administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang
16.	Ketepatan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
17.	Kesesuaian kegiatan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan
18.	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
19.	Kesesuaian dokumen Menilai prestasi kerja bawahan
20.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Memberikan rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
4.	Menolak naskah dinas
5.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
6.	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
7.	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Kepala Subagian / Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan
5.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan

13. Kondisi Lingkungan :
Kerja

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. Q, Bakat Ketelitian
 5. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)
- d. Minat Kerja :
 1. Realistik
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang

5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
 2. D1, Mengkoordinasi data
 3. O0, Menasehati
 4. O1, Berunding
 5. O2, Mengajar
 6. O3, Menyelia
 7. O6, Berbicara memberi tanda
 8. O7, Melayani orang
 9. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 12

Mengetahui Atasan Langsung

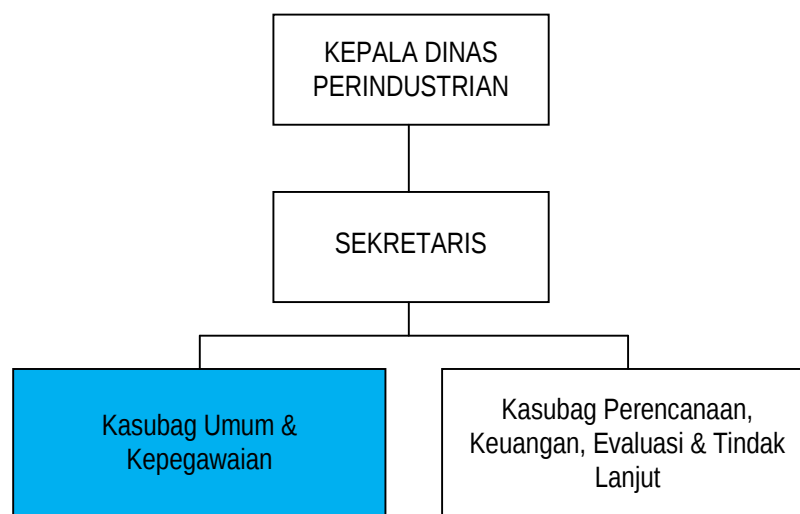
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

AKKASENG, SE
NIP. 19621231 198402 1 008

ARDAS NAJERIAH, SP
NIP. 19710909 200604 1 025

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kasubag Umum & Kepegawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Sekretariat Dinas
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi kepegawaian dan aset berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Strata-1 (S-1) Sosial Politik/ Administrasi Negara/ Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Perkantoran atau yang sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas untuk Eselon IV
 - Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah
 - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun dan Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai bidang tugas jabatan yang diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$12 \times 1 = 12$	$12 / 1250 = 0,010$
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	30 menit / 60 menit = 0,5 jam	$94 \times 0,5 = 47$	$47 / 1250 = 0,038$
3.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	$235 \times 2 = 470$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$470 \times 1 = 470$	$470 / 1250 = 0,376$
4.	Menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	$235 \times 2 = 470$	30 menit / 60 menit = 0,5 Jam	$470 \times 0,5 = 235$	$235 / 1250 = 0,188$
5.	Melaksanakan rencana kegiatan	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$48 \times 2 = 96$	$96 / 1250 = 0,077$
6.	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$94 \times 2 = 188$	$188 / 1250 = 0,150$
7.	Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$94 \times 2 = 188$	$188 / 1250 = 0,150$
8.	Melaksanakan urusan kepegawaian	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$94 \times 1 = 94$	$94 / 1250 = 0,075$
9.	Melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	60 menit / 60 menit = 1 Jam	$12 \times 1 = 12$	$12 / 1250 = 0,010$
10.	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	30 menit / 60 menit = 0,5 Jam	$12 \times 0,5 = 6$	$6 / 1250 = 0,005$
11.	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan	Kegiatan	$47 \times 4 = 188$	60 menit / 60 menit = 1 Jam	$188 \times 1 = 188$	$188 / 1250 = 0,150$
12.	Melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0,019$
13.	Melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset	Kegiatan	$47 \times 1 = 47$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$47 \times 1 = 47$	$47 / 1250 = 0,038$
14.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan	Laporan	$12 \times 3 = 36$	60 menit / 60 menit = 1 Jam	$36 \times 1 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
15.	Menilai prestasi kerja bawahan	Dokumen	$1 \times 3 = 3$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$3 \times 1 = 3$	$3 / 1250 = 0,002$

16.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	1 x 5 = 5	120 menit / 60 menit = 2 jam	5 x 2 = 10	10 / 1250 = 0,008
Jumlah				18.5	1656	1,32
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat
4. Dokumen naskah dinas
5. Kegiatan pelaksanaan rencana kegiatan
6. Kegiatan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara
7. Kegiatan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
8. Kegiatan pelaksanaan urusan kepegawaian
9. Kegiatan pelaksanaan urusan hukum dan perundang-undangan
10. Kegiatan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik
11. Kegiatan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan
12. Kegiatan pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip
13. Kegiatan pelaksanaan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset
14. Laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
15. Dokumen Menilai prestasi kerja bawahan
16. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy

3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Ketepatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat
4.	Ketepatan dokumen naskah dinas
5.	Keefektifan pelaksanaan rencana kegiatan
6.	Kelancaran pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara
7.	Kelancaran pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
8.	Kelancaran pelaksanaan urusan kepegawaian
9.	Ketepatan pelaksanaan urusan hukum dan perundang-undangan
10.	Keefektifan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik
11.	Ketepatan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan
12.	Keakuratan pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip
13.	Ketepatan pelaksanaan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset
14.	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
15.	Kesesuaian dokumen Menilai prestasi kerja bawahan
16.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Memberikan rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
4.	Memberikan naskah dinas
5.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
6.	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
7.	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Subagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi & Tindak Lanjut	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. V, Bakat Verbal
 2. N, Bakat Numerik
 3. Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)

5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6. P, Dealing With People (DEPL)
- d. Minat Kerja :
 1. Realistik
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang
 2. D0, Memadukan data
 3. D1, Mengkoordinasi data
 4. D2, Menganalisa data
 5. D6, Membandingkan data
 6. O0, Menasehati
 7. O2, Mengajar
 8. O3, Menyelia
 9. O6, Berbicara memberi tanda
 10. O7, Melayani orang
 11. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 9

Mengetahui Atasan Langsung

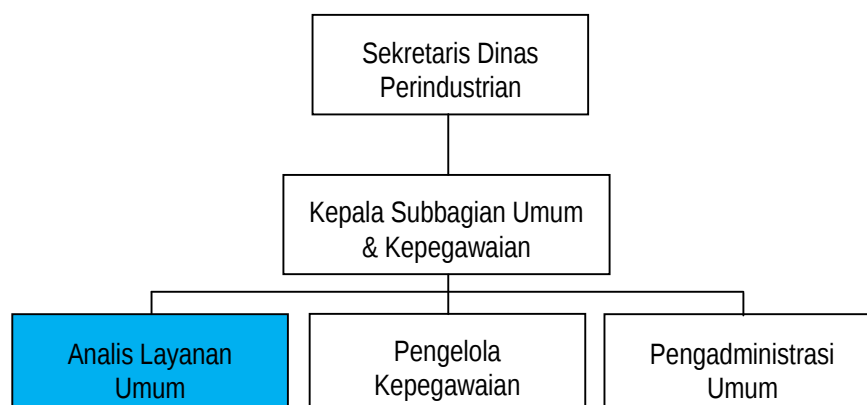
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

ARDAS NAJERIAH, SP
NIP. 19710909 200604 1 025

SULISTIYONO, SP
NIP. 19710616 199803 1 007

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Layanan Umum
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum & Kepegawaian
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen / Ekonomi / Pemerintahan / Administrasi / kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - Diklat Analisis Kebutuhan Pegawai
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	47 x 12 = 564	300 menit / 60 menit = 5 jam	564 x 5 = 2820	2820 / 1250 = 2.256

2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan layanan umum agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 8 = 376$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$376 \times 2 = 752$	$752 / 1250 = 0.602$
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan layanan umum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Laporan	$12 \times 8 = 96$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$96 \times 5 = 480$	$480 / 1250 = 0.384$
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	$12 \times 4 = 48$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$48 \times 1 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$48 \times 1 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	$1 \times 6 = 6$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$2 \times 6 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
Jumlah				16	4160	3,33
Jumlah Pegawai						3

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan layanan umum agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Laporan penelitian berdasarkan permasalahan layanan umum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN

4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2.	Ketepatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan layanan umum agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Keakuratan laporan penelitian berdasarkan permasalahan layanan umum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Kebenaran laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5.	Kesesuaian memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6.	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Subbagian Umum & Kepegawaian	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 5. P, Dealing With People (DEPL)
 6. S, Performing Under Stress (PUS)

7. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

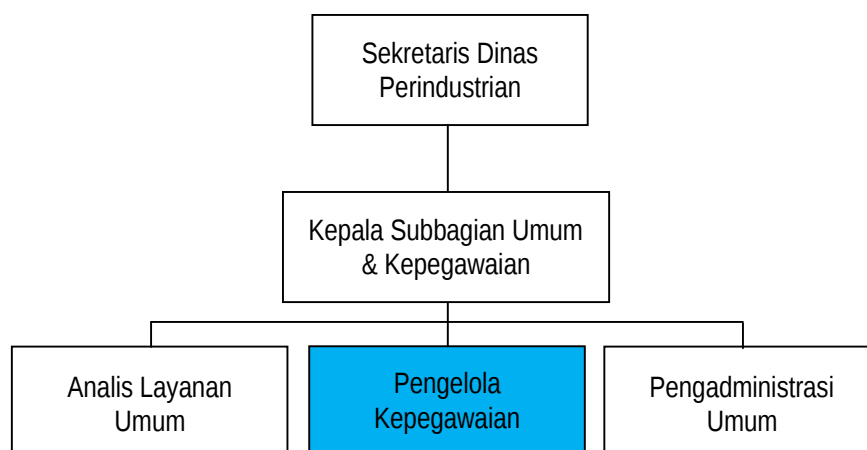
- d. Minat Kerja : 1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisa data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. D6, Membandingkan data
8. O7, Melayani orang
9. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang MembuatSULISTIYONO, SP
NIP. 19710616 199803 1 007SURIANIH. H, SE.,M.Si
NIP. 19651231 199103 2 073

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum & Kepegawaian
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau Formal bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan II
 - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
 - Diklat Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	235 x 1 = 235	120 menit / 60 menit = 2 jam	235 x 2 = 470	470 / 1250 = 0.376

	ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
2.	Memantau pengelolaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	$235 \times 1 = 235$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$235 \times 1 = 235$	$235 / 1250 = 0.188$
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	$47 \times 1 = 47$	40 menit / 60 menit = 0.67 jam	$47 \times 0.67 = 31.33$	$31,33 / 1250 = 0.025$
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	$47 \times 4 = 188$	90 menit / 60 menit = 1.5 jam	$188 \times 1.5 = 282$	$282 / 1250 = 0.226$
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	$12 \times 4 = 48$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$48 \times 3 = 144$	$144 / 1250 = 0.115$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	$12 \times 6 = 72$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$72 \times 3 = 216$	$216 / 1250 = 0.173$
Jumlah				11.167	1378	1,10
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Kegiatan memantau pengelolaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Laporan evaluasi dan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Ketepatan laporan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Kesesuaian dokumen program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Ketepatan laporan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Ketepatan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11. Wewenang

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Subbagian Umum & Kepegawaian	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. V, Bakat Verbal
 2. N, Bakat Numerik

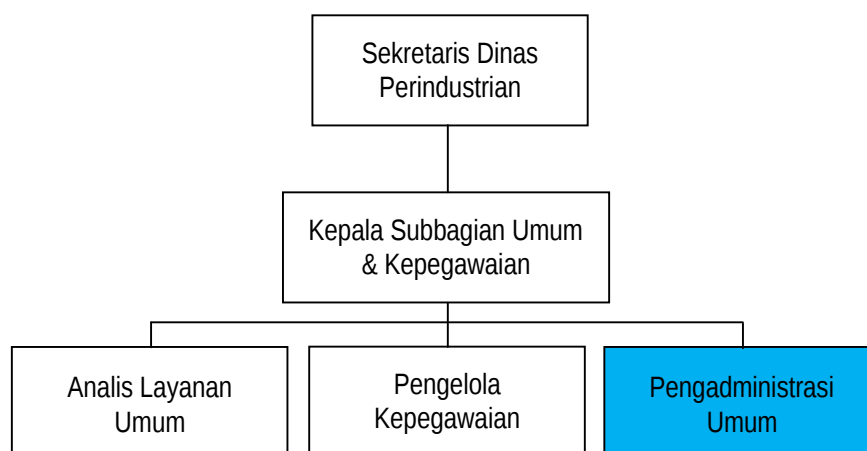
3. Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : 1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
2. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
3. P, Dealing With People (DEPL)
4. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1. Investigatif
2. Sosial
3. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. D3, Menyusun data
2. D4, Menghitung data
3. D5, Menyalin data
4. D6, Membandingkan data
5. O7, Melayani orang
6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 6

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang MembuatSULISTIYONO, SP
NIP. 19710616 199803 1 007AGUSTINA RAMMA', A.Ma
NIP. 19780818 201001 2 013

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum & Kepegawaian
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan II
 - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Diklat Pelaporan
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan	Dokumen	235 x 3 = 705	15 menit / 60 menit = 0.25 jam	705 x 0.25 = 176	176 / 1250 = 0.141

	ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian					
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen	$235 \times 3 = 705$	15 menit / 60 menit = 0.25 jam	$705 \times 0.25 = 176$	$176 / 1250 = 0.141$
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	$235 \times 3 = 705$	30 menit / 60 menit = 0.50 jam	$705 \times 0.50 = 352.5$	$352.5 / 1250 = 0.282$
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	$235 \times 3 = 705$	30 menit / 60 menit = 0.5 jam	$1705 \times 0.5 = 352.5$	$352.5 / 1250 = 0.282$
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0.029$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	$1 \times 12 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0.173$
Jumlah				7.5	1130	0.90
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Dokumen lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Dokumen surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Kegiatan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah

3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Ketepatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2.	Kesesuaian memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3.	Ketepatan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4.	Kerapihan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5.	Kebenaran melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Subbagian Umum & Kepegawaian	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Keterampilan berkomunikasi efektif
 2. Kemampuan mengoperasikan komputer
 3. Kemampuan mempresentasikan secara visual
 4. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 5. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. V, Bakat Verbal
 2. N, Bakat Numerik
 3. Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 1. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 2. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 3. P, Dealing With People (DEPL)
 4. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Konvensional

- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. D3, Menyusun data
2. D4, Menghitung data
3. D5, Menyalin data
4. D6, Membandingkan data
5. O7, Melayani orang
6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 5

Mengetahui Atasan Langsung

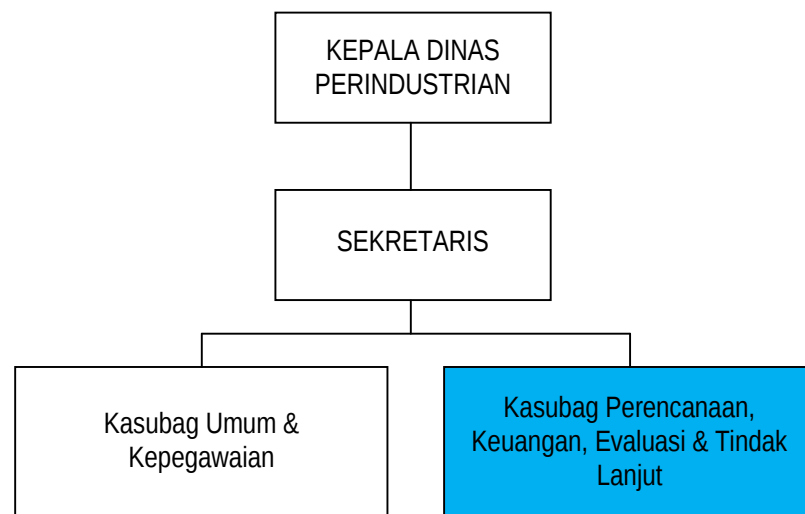
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

SULISTIYONO, SP
NIP. 19710616 199803 1 007

ASTUTI HADRIANTI AKHMAD
NIP. 19851009 200701 2 002

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan, Keuangan, Evaluasi & Tindak Lanjut
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Sekretariat Dinas
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola database Dinas dan tindak lanjut hasil pemeriksaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat) bidang Sosial Politik/ Administrasi Negara/ Manajemen/ Akuntansi atau yang sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas untuk Eselon IV
 - Pelatihan Perencanaan Strategis
 - Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah
 - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun dan Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai bidang tugas jabatan yang diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$4 \times 5 = 20$	$20 / 1250 = 0.016$
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	$235 \times 2 = 470$	30 menit / 60 menit = 0.5 jam	$470 \times 0.5 = 235$	$235 / 1250 = 0.188$
3.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat	Kegiatan	$235 \times 4 = 940$	30 menit / 60 menit = 0.5 jam	$940 \times 0.5 = 470$	$470 / 1250 = 0.376$
4.	Menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	$235 \times 4 = 940$	30 menit / 60 menit = 0.5 Jam	$940 \times 0.5 = 470$	$470 / 1250 = 0.376$
5.	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$48 \times 2 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$
6.	Melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$48 \times 2 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$
7.	Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran	Kegiatan	$12 \times 5 = 60$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$60 \times 2 = 120$	$120 / 1250 = 0.096$
8.	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	$15 \times 5 = 60$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$60 \times 1 = 60$	$60 / 1250 = 0.048$
9.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan	Laporan	$12 \times 1 = 12$	60 menit / 60 menit = 1 Jam	$12 \times 1 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
10.	Menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan	Kegiatan	$1 \times 4 = 4$	30 menit / 60 menit = 0.5 Jam	$4 \times 0.5 = 2$	$2 / 1250 = 0.002$
11.	Melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	60 menit / 60 menit = 1 Jam	$48 \times 1 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
12.	Menilai prestasi kerja bawahan	Dokumen	$1 \times 3 = 3$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$3 \times 1 = 3$	$3 / 1250 = 0.002$
13.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	$1 \times 8 = 8$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$8 \times 2 = 16$	$10 / 1250 = 0.013$
Jumlah				19	1648	1,32
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas

3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat
4. Dokumen naskah dinas
5. Kegiatan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja
6. Kegiatan pelaksanaan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan
7. Kegiatan penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran
8. Dokumen pelaksanaan penyusunan laporan keuangan
9. Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan
10. Kegiatan penyiapan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan
11. Kegiatan pelaksanaan pengelolaan data dan kerjasama
12. Dokumen penilaian prestasi kerja bawahan
13. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Ketepatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat
4.	Ketepatan dokumen naskah dinas

5.	Keakuratan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja
6.	Keefektifan pelaksanaan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan
7.	Kelancaran penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran
8.	Keakuratan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan
9.	Kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan
10.	Kesesuaian penyiapan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan
11.	Kelancaran pelaksanaan pengelolaan data dan kerjasama
12.	Kesesuaian dokumen penilaian prestasi kerja bawahan
13.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Memberikan rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
4.	Memberikan naskah dinas
5.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
6.	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
7.	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. V, Bakat Verbal
 2. N, Bakat Numerik
 3. Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
- d. Minat Kerja :
1. Realistik
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
 2. D0, Memadukan data
 3. D1, Mengkoordinasi data

4. D2, Menganalisa data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. D6, Membandingkan data
8. O0, Menasehati
9. O2, Mengajar
10. O3, Menyelia
11. O6, Berbicara memberi tanda
12. O7, Melayani orang
13. O8, Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 9

Mengetahui Atasan Langsung

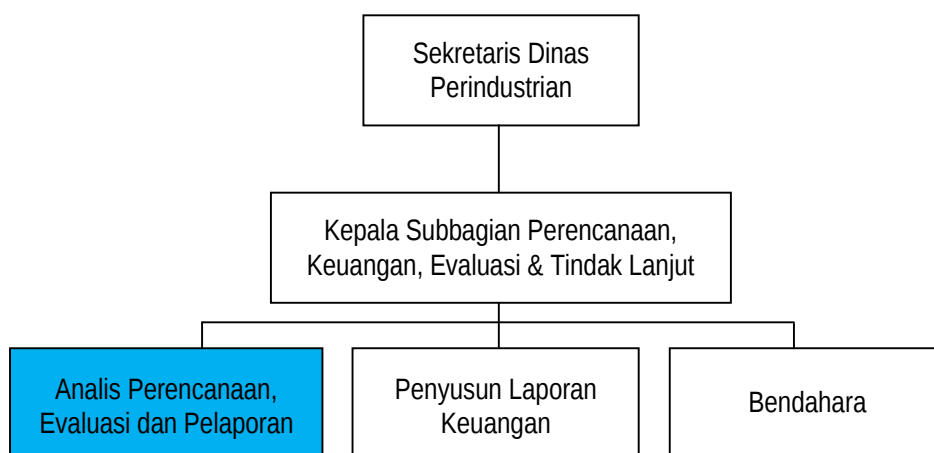
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

ARDAS NAJERIAH, SP
NIP. 19710909 200604 1 025

FARINA, SE
NIP. 19660224 198803 2 004

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi & Tindak Lanjut
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah
 - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	$47 \times 6 = 282$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$282 \times 5 = 1410$	$1410 / 1250 = 1.128$
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 6 = 282$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$282 \times 2 = 564$	$564 / 1250 = 0.451$
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Laporan	$12 \times 8 = 96$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$96 \times 5 = 480$	$480 / 1250 = 0.384$
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	$12 \times 6 = 72$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$72 \times 1 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	$12 \times 6 = 72$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$72 \times 1 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	$1 \times 6 = 6$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$2 \times 6 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
Jumlah				16	2610	2,09
Jumlah Pegawai						2

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Laporan penelitian berdasarkan permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2.	Ketepatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Keakuratan laporan penelitian berdasarkan permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Kebenaran laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5.	Kesesuaian memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6.	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindaklanjuti	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	<u>Kelelahan pada otot mata</u>	<u>Banyak melihat monitor computer/laptop</u>
2.	<u>Kelelahan fisik dan mental</u>	<u>Beban kerja tugas dan tanggungjawab</u>
3.	<u>Gangguan ginjal</u>	<u>Banyak duduk</u>

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 5. P, Dealing With People (DEPL)

6. S, Performing Under Stress (PUS)
7. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1. D3, Menyusun data
 2. D4, Menghitung data
 3. D5, Menyalin data
 4. D6, Membandingkan data
 5. O7, Melayani orang
 6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020

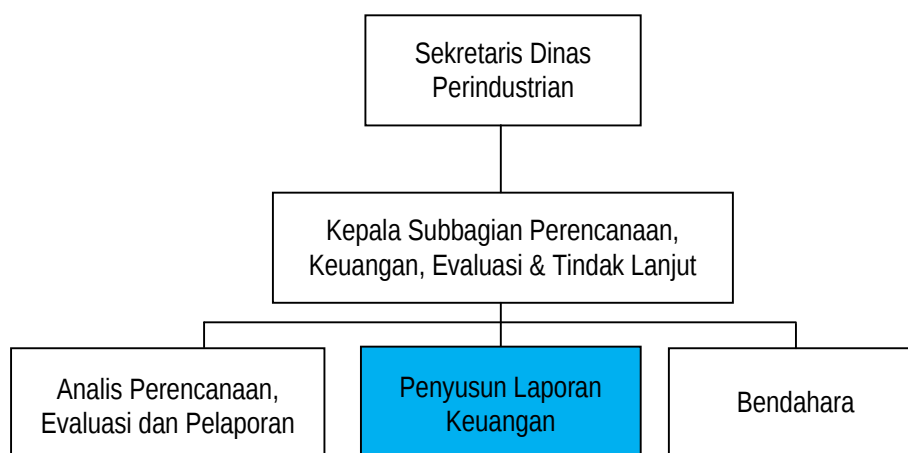
Yang Membuat

FARINA, SE
NIP. 19660224 198803 2 004

.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi & Tindak Lanjut
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Manajemen / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah
 - Diklat Manajemen Kebijakan Publik
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

N o.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai	Kegiatan	$12 \times 3 = 36$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$36 \times 5 = 180$	$180 / 1250 = 0.144$

	bahan kajian dalam rangka penyusunan program anggaran dan pelaporan					
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Kegiatan	$47 \times 4 = 188$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$188 \times 2 = 376$	$376 / 1250 = 0.301$
3.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$48 \times 5 = 240$	$240 / 1250 = 0.192$
4.	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	$1 \times 8 = 8$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$8 \times 5 = 40$	$40 / 1250 = 0.032$
5.	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Kegiatan	$1 \times 4 = 4$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$4 \times 5 = 20$	$20 / 1250 = 0.016$
6.	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$4 \times 5 = 20$	$20 / 1250 = 0.16$
7.	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	$47 \times 6 = 282$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$282 \times 5 = 1410$	$1410 / 1250 = 1.128$
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	$47 \times 4 = 188$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$188 \times 2 = 376$	$376 / 1250 = 0.301$
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	$1 \times 12 = 12$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$12 \times 2 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$
Jumlah				36	2686	2,15
Jumlah Pegawai						2

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan
2. Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan

3. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan
4. Dokumen konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5. Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan
6. Dokumen laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan
7. Kegiatan mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Keakuratan menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan

2.	Keakuratan mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3.	Keefektifan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan
4.	Kesesuaian konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5.	Kelancaran mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan
6.	Ketepatan laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan
7.	Kelancaran mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8.	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9.	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindaklanjut	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 5. P, Dealing With People (DEPL)
 6. S, Performing Under Stress (PUS)
 7. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan : 1. D0, Memadukan data
2. D4, Menghitung data
3. D5, Menyalin data
4. D6, Membandingkan data
5. O7, Melayani orang
6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

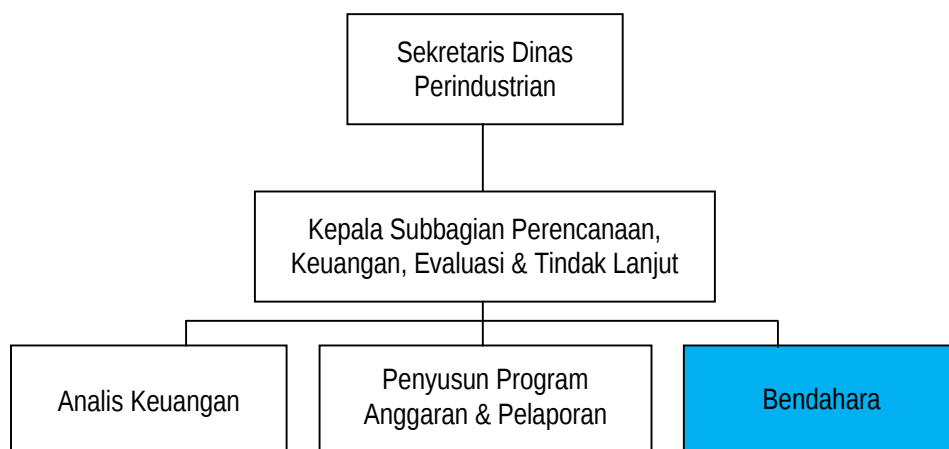
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

FARINA, SE. M.Si
NIP. 19660224 198803 2 004

MASNIAR, S.IP
NIP. 19701215 200701 2 025

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi & Tindak Lanjut
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan II
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - Diklat Teknis Keuangan
 - Diklat Bendahara
 - Diklat Teknis Perbendaharaan
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

N o.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	235 x 2 = 470	30 menit / 60 menit = 0.5 jam	470 x 0.5 = 235	235 / 1250 = 0.188

2.	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke DPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$12 \times 2 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$
3.	Mengurus surat perintah membayar ruang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$12 \times 2 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$
4.	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$12 \times 1 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
5.	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	45 menit / 60 menit = 0.75 jam	$48 \times 0.75 = 36$	$36 / 1250 = 0.029$
6.	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Kegiatan	$235 \times 4 = 940$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$940 \times 1 = 940$	$940 / 1250 = 0.752$
7.	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban	Laporan	$12 \times 2 = 24$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$24 \times 3 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	$1 \times 12 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0.029$
Jumlah				13.250	1379	1,10
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

- Kegiatan mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
- Dokumen surat permintaan pembayaran ke DPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
- Kegiatan mengurus surat perintah membayar ruang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
- Kegiatan melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Kegiatan melayani permintaan uang muka berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Kegiatan mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
- Laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kelancaran mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
2.	Ketepatan surat permintaan pembayaran ke DPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3.	Ketepatan mengurus surat perintah membayar ruang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
4.	Ketepatan melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5.	Kelancaran melayani permintaan uang muka berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6.	Kebenaran mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
7.	Kebenaran laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban
8.	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindaklanjuti	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia

2. V, Bakat Verbal
3. N, Bakat Numerik
4. Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 5. P, Dealing With People (DEPL)
 6. S, Performing Under Stress (PUS)
 7. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1. D0, Memadukan data
 2. D4, Menghitung data
 3. D5, Menyalin data
 4. D6, Membandingkan data
 5. O7, Melayani orang
 6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

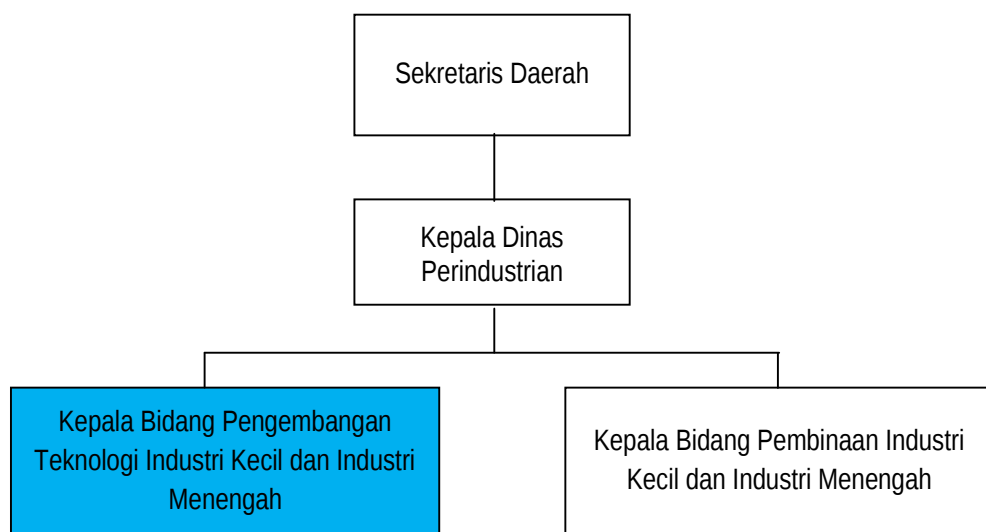
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

FARINA, SE. M.Si
NIP. 19660224 198803 2 004

IRAWATI, SE
NIP. 19760618 201411 2 001

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : Sekretariat Daerah
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan serta membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat) bidang Teknik Industri atau yang sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Administratur untuk Eselon III
 - Diklat Teknis Perencanaan Strategis
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merumuskan dan merencanakan kegiatan	Dokumen	$12 \times 4 = 48$	200 menit / 60 menit = 3,3 jam	$48 \times 3.3 = 160$	$160 / 1250 = 0,128$
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Kegiatan	$47 \times 4 = 188$	200 menit / 60 menit = 3.3 jam	$188 \times 3.3 = 626,67$	$626,67 / 1250 = 0,501$
3.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	$235 \times 2 = 470$	10 menit / 60 menit = 0.2 jam	$470 \times 0.2 = 78.33$	$73,33 / 1250 = 0,063$
4.	memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 4 = 188$	90 menit / 60 menit = 1,5 jam	$188 \times 1,5 = 282$	$282 / 1250 = 0,226$
5.	melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah	Dokumen	$12 \times 4 = 48$	200 menit / 60 menit = 3.3 jam	$48 \times 3.3 = 160$	$160 / 1250 = 0,128$
6.	melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	200 menit / 60 menit = 3.3 jam	$48 \times 3.3 = 160$	$160 / 1250 = 0,128$
7.	menilai prestasi kerja bawahan	Dokumen	$1 \times 3 = 3$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$3 \times 1 = 160$	$3 / 1250 = 0,002$
8.	melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	$47 \times 4 = 188$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 282$	$282 / 1250 = 0,226$
Jumlah				19	1752	1,40
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen rumusan dan perencanaan kegiatan
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Dokumen rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
4. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
5. Dokumen Penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
6. Laporan Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan
7. Dokumen Penilaian prestasi kerja bawahan
8. Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	Data IKM	Bahan Penyusunan Konsep Pengembangan IKM dan bahan koordinasi pengembangan
2.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
3.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
6.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Tersedianya dokumen rumusan dan perencanaan kegiatan
2.	Terlaksananya Pendistribusian pelaksanaan tugas
3.	Terlaksananya rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sehingga berjalan lancar
4.	Terlaksananya pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
5.	Tersedianya bahan kebijakan teknis pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
6.	Keakuratan pelaporan dan evaluasi kegiatan
7.	Keakuratan Penilaian prestasi kerja bawahan
8.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menyusun kebijakan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Melaksanakan rumusan program kerja dinas
3.	Memberikan laporan dan saran kepada Kepala Dinas baik dalam penyusunan kebijakan maupun pemecahan masalah dinas
4.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
5.	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
6..	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Bidang Perdagangan Dinas Perdagangan	Koordinasi dan sinkronisasi
3.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan
5.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
4.	Kecelakaan lalu lintas	Banyak berkendara bermotor melakukan monitoring dan evaluasi serta pendataan
5.	Kecelakaan Kerja	Banyak Menggunakan Mesin/peralatan pengolahan produk

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
 - b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
 - c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)
 8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
 - d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
 - e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
 - f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang
 2. D0, Memadukan data
 3. D1, Mengkoordinasi data
 4. D2, Menganalisa data
 5. D3, Menyusun data
 6. D4, Menghitung data

7. D6, Membandingkan data
8. O0, Menasehati
9. O1, Berunding
10. O2, Mengajar
11. O3, Menyelia
12. O6, Berbicara memberi tanda
13. O7, Melayani orang
14. O8, Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 11

Mengetahui Atasan Langsung

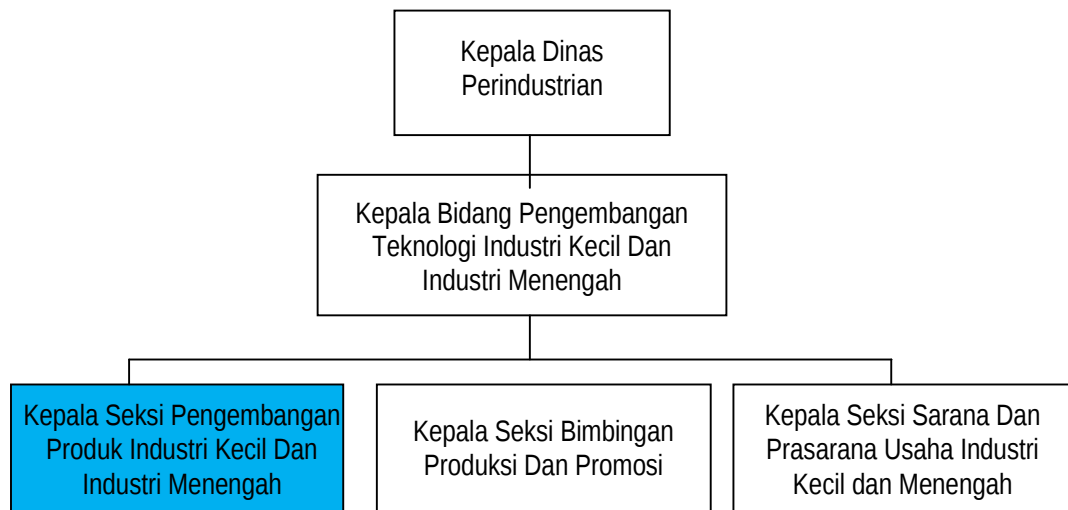
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

AKKASENG, SE
NIP. 19621231 198402 1 008

SILVIA IRIANI A. ACHMAD, SP
NIP. 19710807 200604 2 027

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Produk Industri Kecil dan Industri Menengah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan serta merencanakan dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat) bidang Teknik Industri atau yang sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas untuk Eselon IV
 - Diklat Teknis Perencanaan Strategis
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan	Dokumen	$12 \times 42 = 48$	400 menit / 60 menit = 6,67jam	$24 \times 6,67 = 160$	$160 / 1250 = 0,128$
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0,376$
3.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	$235 \times 1 = 235$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$235 \times 1 = 235$	$235 / 1250 = 0,188$
4.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	200 menit / 60 menit = 3,33 jam	$94 \times 3,33 = 313,33$	$313,33 / 1250 = 0,251$
5.	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengembangan Produk Industri Kecil dan Industri Menengah (IKIM)	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	200 menit / 60 menit = 3,33 jam	$24 \times 33,33 = 72$	$80 / 1250 = 0,064$
6.	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan	Laporan	$12 \times 2 = 24$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$24 \times 3 = 72$	$72 / 1250 = 0,058$
7.	Menilai prestasi kerja bawahan	Dokumen	$1 \times 2 = 2$	100 menit / 60 menit = 1,67 jam	$2 \times 1,67 = 160$	$3,33 / 1250 = 0,003$
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	$47 \times 2 = 188$	200 menit / 60 menit = 3,33 jam	$94 \times 3,33 = 282$	$313,33 / 1250 = 0,251$
Jumlah				27	1.647	1,32
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen perencanaan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
3. Dokumen rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
4. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
5. Dokumen Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengembangan Produk Industri Kecil dan Industri Menengah (IKIM)
6. Laporan Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan
7. Dokumen Penilaian prestasi kerja bawahan
8. Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian dokumen perencanaan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
2.	Kelancaran pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
3.	Kesesuaian rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sehingga berjalan lancar
4.	Kelancaran pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
5.	Kesesuaian penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
6.	Ketepatan pelaporan dan evaluasi kegiatan
7.	Keakuratan Penilaian prestasi kerja bawahan
8.	Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menyusun kebijakan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Melaksanakan rumusan program/kegiatan kerja dinas
3.	Memberikan laporan dan saran kepada Kepala Dinas baik dalam penyusunan kebijakan maupun pemecahan masalah dinas
4.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
5.	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
6.	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Bidang Pengembangan Teknologi IKM Dinas Perindustrian	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan Sinkronisasi
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
4.	Kecelakaan lalu lintas	Banyak berkendara bermotor melakukan monitoring dan evaluasi serta pendataan
5.	Kecelakaan Kerja	Banyak Menggunakan Mesin/peralatan pengolahan produk

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
 - b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
 - c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)
 8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
 - d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
 - e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
 - f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang
 2. D0, Memadukan data
 3. D1, Mengkoordinasi data
 4. D2, Menganalisa data
 5. D3, Menyusun data

6. D4, Menghitung data
7. D6, Membandingkan data
8. O0, Menasehati
9. O1, Berunding
10. O2, Mengajar
11. O3, Menyelia
12. O6, Berbicara memberi tanda
13. O7, Melayani orang
14. O8, Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 9

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

SILVIA IRIANI A. ACHMAD, SP
NIP. 19710807 200604 1 015

WAHYUDDIN, SE
NIP. 19781212 200604 1 015

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Model Pengembangan Industri
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Pengembangan Produk Industri Kecil dan Industri Menengah (IKIM)
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan model pengembangan industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait bidang tugas dan/atau pendidikan dan pelatihan terintegrasi.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan	Dokumen	47 x 2 =	300 menit / 60 menit = 5	94 x 5 =	120 / 1250 =

	penyelesaian pekerjaan		94	jam	470	0,096
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan model pengembangan industri agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0,376$
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan model pengembangan industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$94 \times 4 = 376$	$470 / 1250 = 0,376$
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 288$	$36 / 1250 = 0,029$
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 288$	$36 / 1250 = 0,029$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	$47 \times 1 = 47$	150 menit / 60 menit = 2,5 jam	$47 \times 2,5 = 117,50$	$117,50 / 1250 = 0,094$
Jumlah				22,5	1.505	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan model pengembangan industri agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan model pengembangan industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Laporan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
6. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi

5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
----	----------------------------	-------------------------------

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2.	Kesesuaian mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan model pengembangan industri agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan model pengembangan industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Ketepatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5.	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
6.	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan :
Kerja

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
4.	Kecelakaan lalu lintas	Banyak berkendara bermotor melakukan monitoring dan evaluasi serta pendataan
5.	Kecelakaan Kerja	Banyak Menggunakan Mesin/peralatan pengolahan produk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)
 8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial

- 3. Kewirausahaan
- 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 - 1. Berdiri
 - 2. Berjalan
 - 3. Duduk
 - 4. Memegang
 - 5. Bekerja dengan jari
 - 6. Berbicara
 - 7. Mendengar
 - 8. Melihat
 - 9. Melihat berbagai warna
 - 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. B7, Memegang
 - 2. D4, Menghitung data
 - 3. D5, Menyalin data
 - 4. D6, Membandingkan data
 - 5. O7, Melayani orang
 - 6. O8, Menerima instruksi
- 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
- 17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

WAHYUDDIN, SE
NIP. 19781212 200604 1 015

.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Kompetensi Industri
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Pengembangan Produk Industri Kecil dan Industri Menengah (IKIM)
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan kompetensi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait bidang tugas dan/atau pendidikan dan pelatihan terintegrasi.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan	Dokumen	47 x 2 = 94	300 menit / 60 menit = 5	94 x 5 = 470	120 / 1250 = 0,096

	penyelesaian pekerjaan			jam		
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan kompetensi industri agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0,376$
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan kompetensi industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$94 \times 4 = 376$	$470 / 1250 = 0,376$
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	$47 \times 1 = 47$	150 menit / 60 menit = 2,5 jam	$47 \times 2,5 = 117,50$	$117,50 / 1250 = 0,094$
Jumlah				22,5	1.505	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan kompetensi industri agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan kompetensi industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Laporan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
6. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN

4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2.	Kesesuaian mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan kompetensi industri agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan kompetensi industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Ketepatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5.	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
6.	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan

3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
4.	Kecelakaan lalu lintas	Banyak berkendara bermotor melakukan monitoring dan evaluasi serta pendataan
5.	Kecelakaan Kerja	Banyak Menggunakan Mesin/peralatan pengolahan produk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)

8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

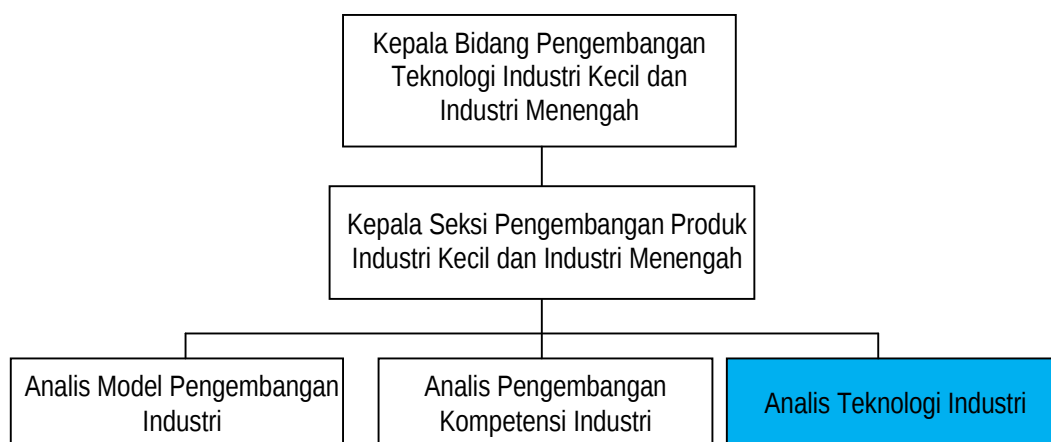
- d. Minat Kerja : 1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D4, Menghitung data
3. D5, Menyalin data
4. D6, Membandingkan data
5. O7, Melayani orang
6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang MembuatWAHYUDDIN, SE
NIP. 19781212 200604 1 015.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Teknologi Industri
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Pengembangan Produk Industri Kecil dan Industri Menengah (IKIM)
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan teknologi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait bidang tugas dan/atau pendidikan dan pelatihan terintegrasi.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	47 x 2 = 94	300 menit / 60 menit = 5 jam	94 x 5 = 470	120 / 1250 = 0,096

2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan teknologi industri agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0,376$
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan teknologi industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$94 \times 4 = 376$	$470 / 1250 = 0,376$
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	$47 \times 1 = 47$	150 menit / 60 menit = 2,5 jam	$47 \times 2,5 = 117,50$	$117,50 / 1250 = 0,094$
Jumlah				22,5	1.505	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan teknologi industri agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan teknologi industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Laporan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
6. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2.	Kesesuaian mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan teknologi industri agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan teknologi industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Ketepatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5.	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
6.	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan :
Kerja

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
4.	Kecelakaan lalu lintas	Banyak berkendara bermotor melakukan monitoring dan evaluasi serta pendataan
5.	Kecelakaan Kerja	Banyak Menggunakan Mesin/peralatan pengolahan produk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)
 8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan

4. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D4, Menghitung data
3. D5, Menyalin data
4. D6, Membandingkan data
5. O7, Melayani orang
6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

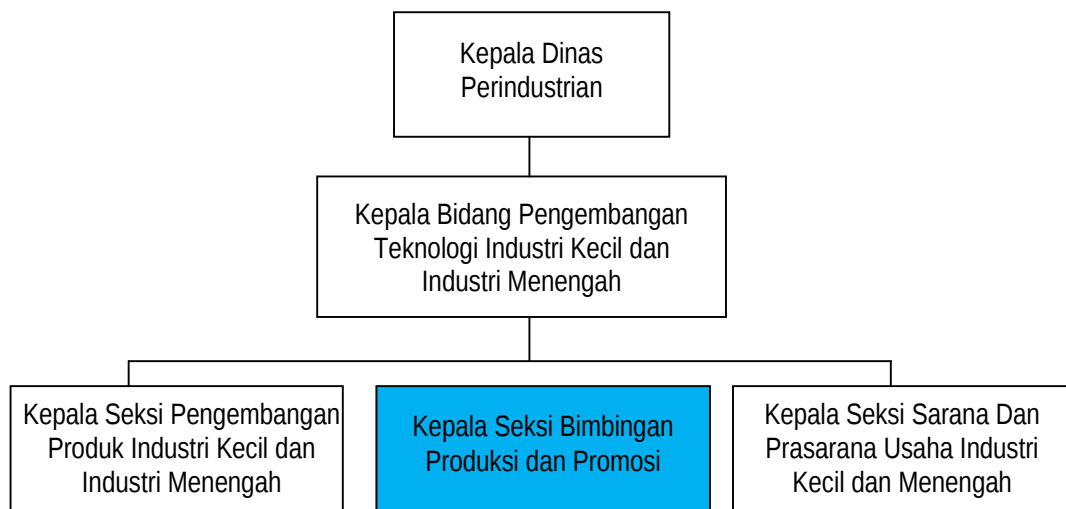
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

WAHYUDDIN, SE
NIP. 19781212 200604 1 015

.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan serta merencanakan dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : Strata-1 (S-1) Teknik Industri atau yang sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas untuk Eselon IV
 - Diklat Teknis Perencanaan Strategis
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$24 \times 5 = 120$	$120 / 1250 = 0,096$
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0,376$
3.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	$235 \times 1 = 235$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$235 \times 1 = 235$	$235 / 1250 = 0,188$
4.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 282$	$282 / 1250 = 0,226$
5.	Melaksanakan pengawasan, bimbingan produksi dan promosi	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
6.	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bimbingan produksi dan promosi	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$24 \times 3 = 72$	$72 / 1250 = 0,058$
7.	Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan produksi dan promosi dan koordinasi pengawasan, dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan sesuai dengan urusan industri	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	200 menit / 60 menit = 3.3 jam	$24 \times 3.33 = 80$	$72 / 1250 = 0,058$
8.	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan	Laporan	$12 \times 2 = 24$	200 menit / 60 menit = 3.3 jam	$24 \times 3.33 = 80$	$72 / 1250 = 0,058$
9.	Menilai prestasi kerja bawahan	Dokumen	$1 \times 3 = 3$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$3 \times 3 = 9$	$9 / 1250 = 0,007$
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	$27 \times 2 = 94$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$94 \times 4 = 376$	$376 / 1250 = 0,301$
Jumlah				32	1.650	1,32
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen perencanaan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
3. Dokumen rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
4. Kegiatan Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
5. Kegiatan pengawasan, bimbingan produksi dan promosi

6. Dokumen Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bimbingan produksi dan promosi
7. Dokumen bahan bimbingan produksi dan promosi dan koordinasi pengawasan, dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan sesuai dengan urusan industri
8. Laporan Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan
9. Dokumen Penilaian prestasi kerja bawahan
10. Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian dokumen perencanaan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
2.	Terlaksananya pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
3.	Kesesuaian rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
4.	Kelancaran pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
5.	Terlaksananya pengawasan, bimbingan produksi dan promosi
6.	Terlaksananya bahan kebijakan teknis bimbingan produksi dan promosi
7.	Kesesuaian dokumen bahan bimbingan produksi dan promosi dan koordinasi pengawasan, dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan sesuai dengan urusan industri
8.	Keakuratan pelaporan dan evaluasi kegiatan
9.	Keakuratan Penilaian prestasi kerja bawahan

- | | |
|-----|--|
| 10. | Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas |
|-----|--|

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menyusun kebijakan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Melaksanakan rumusan program/kegiatan kerja dinas
3.	Memberikan laporan dan saran kepada Kepala Dinas baik dalam penyusunan kebijakan maupun pemecahan masalah dinas
4.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
5.	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
6..	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Bidang Pengembangan Teknologi IKM Dinas Perindustrian	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan Sinkronisasi
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
4.	Kecelakaan lalu lintas	Banyak berkendara bermotor melakukan monitoring dan evaluasi serta pendataan
5.	Kecelakaan Kerja	Banyak Menggunakan Mesin/peralatan pengolahan produk

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
 - b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
 - c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)
 8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
 - d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
 - e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
 - f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang
 2. D0, Memadukan data
 3. D1, Mengkoordinasi data
 4. D2, Menganalisa data
 5. D3, Menyusun data
 6. D4, Menghitung data

7. D6, Membandingkan data
8. O0, Menasehati
9. O1, Berunding
10. O2, Mengajar
11. O3, Menyelia
12. O6, Berbicara memberi tanda
13. O7, Melayani orang
14. O8, Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 9

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

SILVIA IRIANI A. ACHMAD, SP
NIP. 19710807 200604 1 015

.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Pameran dan Kemitraan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data pameran dan kemitraan di bidang industri berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan II
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait bidang tugas dan/atau pendidikan dan pelatihan terintegrasi.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data pameran dan kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$120 / 1250 = 0,096$
2.	Memantau pengelolaan data pameran dan kemitraan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0,376$
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 282$	$282 / 1250 = 0,226$
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	150 menit / 60 menit = 2,5 jam	$12 \times 2,5 = 30$	$30 / 1250 = 0,024$
5.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	$12 \times 1 = 12$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$12 \times 2 = 24$	$24 / 1250 = 0,019$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	$47 \times 1 = 47$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$47 \times 2 = 94$	$94 / 1250 = 0,075$
Jumlah				19,5	1.370	1,10
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data pameran dan kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Kegiatan memantau pengelolaan data pameran dan kemitraan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Kegiatan koordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal

5. Laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data pameran dan kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2.	Kelancaran kegiatan pemantauan, pengelolaan data pameran dan kemitraan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Ketepatan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4.	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Ketepatan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

- | | |
|----|--|
| 6. | Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
|----|--|

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
4.	Kecelakaan lalu lintas	Banyak berkendara bermotor melakukan monitoring dan evaluasi serta pendataan
5.	Kecelakaan Kerja	Banyak Menggunakan Mesin/peralatan pengolahan produk

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
 - b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
 - c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)
 8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
 - d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
 - e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
 - f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang
 2. D4, Menghitung data
 3. D5, Menyalin data
 4. D6, Membandingkan data
 5. O7, Melayani orang
 6. O8, Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 6

Mengetahui Atasan Langsung

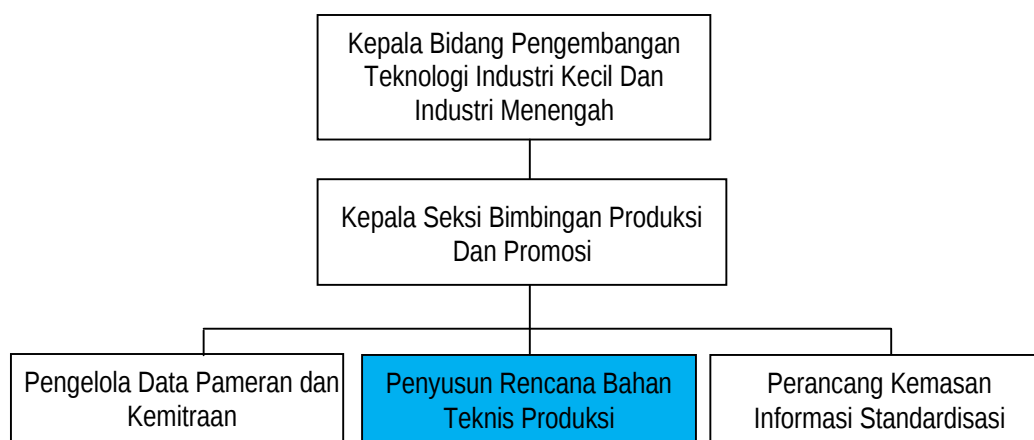
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

.....
NIP.

.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Rencana Bahan Teknis Produksi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Bimbingan Produksi Dan Promosi
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan rencana bahan teknis di bidang produksi berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas
- Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait bidang tugas dan/atau pendidikan dan pelatihan terintegrasi.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima dan memeriksa bahan dan data bidang produksi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Dokumen	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0,096$

2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data bidang produksi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$94 \times 4 = 376$	$376 / 1250 = 0,301$
3.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bidang produksi sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$94 \times 4 = 376$	$376 / 1250 = 0,301$
4.	Menyusun konsep penyusunan rencana bahan teknis di bidang produksi dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
5.	Mendiskusikan konsep penyusunan bidang produksi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
6.	Menyusun kembali bahan teknis di bidang produksi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	150 menit / 60 menit = 2,5 jam	$12 \times 3 = 33$	$30 / 1250 = 0,024$
7.	Mengevaluasi proses penyusunan bahan teknis di bidang produksi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	$47 \times 1 = 47$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$47 \times 3 = 141$	$141 / 1250 = 0,113$
Jumlah				27,5	1.501	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja
2. Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data bidang produksi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bidang produksi sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja
4. Dokumen penyusunan rencana bahan teknis di bidang produksi dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

5. Kegiatan diskusi konsep penyusunan bidang produksi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja
6. Laporan dokumen bahan teknis di bidang produksi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja
7. Mengevaluasi proses penyusunan bahan teknis di bidang produksi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja
2.	Kesesuaian mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data bidang produksi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3.	Kesesuaian mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bidang produksi sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja
4.	Ketepatan penyusunan rencana bahan teknis di bidang produksi dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5.	Kesesuaian konsep penyusunan bidang produksi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja

6.	Ketepatan laporan bahan teknis di bidang produksi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja
7.	Kesesuaian proses penyusunan bahan teknis di bidang produksi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8.	Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Memberikan laporan dan saran kepada Kepala Dinas baik dalam penyusunan kebijakan maupun pemecahan masalah dinas
2.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
3.	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
4.	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Bidang Pengembangan Teknologi IKM Dinas Perindustrian	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi	Memberi Penugasan
4.	Staf	Perancang Kemasan Informasi Standardisasi	Koordinasi dan Sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
4.	Kecelakaan lalu lintas	Banyak berkendara bermotor melakukan monitoring dan evaluasi serta pendataan
5.	Kecelakaan Kerja	Banyak Menggunakan Mesin / peralatan pengolahan produk

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
 - b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
 - c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)
 8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
 - d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
 - e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
 - f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang
 2. D0, Memadukan data
 3. D1, Mengkoordinasi data
 4. D2, Menganalisa data
 5. D3, Menyusun data

6. D4, Menghitung data
7. D5, Menyalin data
8. D6, Membandingkan data
9. O6, Berbicara memberi tanda
10. O7, Melayani orang
11. O8, Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

.....
NIP.

.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perancang Kemasan Informasi Standardisasi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan perancangan kemasan informasi standardisasi di bidang industri berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

Kualifikasi Jabatan :

- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
- c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait bidang tugas dan/atau pendidikan dan pelatihan terintegrasi.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima dan memeriksa bahan dan data kemasan informasi standardisasi di bidang industri sesuai	Dokumen	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0,376$

	prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja					
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang industri sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 282$	$282 / 1250 = 0,226$
3.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang industri sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$94 \times 5 = 376$	$376 / 1250 = 0,301$
4.	Menyusun konsep penyusunan rencana bahan teknis rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang industri dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$12 \times 4 = 48$	$36 / 1250 = 0,038$
5.	Mendiskusikan konsep penyusunan rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang industri dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$12 \times 2 = 24$	$24 / 1250 = 0,019$
6.	Menyusun kembali bahan teknis rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
7.	Membuat rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang sesuai dengan rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
8.	Mengevaluasi proses rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$12 \times 2 = 24$	$24 / 1250 = 0,019$

9.	Membuat laporan perancangan kemasan informasi standardisasi di bidang industri sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	$47 \times 1 = 47$	1890 menit / 60 menit = 3 jam	$47 \times 3 = 141$	$141 / 1250 = 0,113$
Jumlah				34	1.497	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan menerima dan memeriksa bahan dan data kemasan informasi standardisasi di bidang industri sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja
2. Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rancangan kemasan informasi standardisasi di bidang industri sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rancangan kemasan informasi standardisasi di bidang industri sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja
4. Dokumen penyusunan rencana bahan teknis rancangan kemasan informasi standardisasi di bidang industri dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Kegiatan diskusi konsep penyusunan rancangan kemasan informasi standardisasi di bidang industri dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja
6. Dokumen bahan teknis rancangan kemasan informasi standardisasi di bidang berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja
7. Dokumen rancangan kemasan informasi standardisasi di bidang sesuai dengan rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan
8. Kegiatan mengevaluasi proses rancangan kemasan informasi standardisasi di bidang sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Laporan perancangan kemasan informasi standardisasi di bidang industri sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi

5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
----	----------------------------	-------------------------------

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian menerima dan memeriksa bahan dan data kemasan informasi standarisasi di bidang industri sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja
2.	Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang industri sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3.	Kesesuaian mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang industri sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja
4.	kesesuaian penyusunan rencana bahan teknis rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang industri dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5.	Kelancaran diskusi konsep penyusunan rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang industri dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja
6.	kesesuaian bahan teknis rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja
7.	Kesesuaian rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang sesuai dengan rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan
8.	ketepatan mengevaluasi proses rancangan kemasan informasi standarisasi di bidang sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9.	Ketepatan laporan perancangan kemasan informasi standarisasi di bidang industri sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10.	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
4.	Kecelakaan lalu lintas	Banyak berkendara bermotor melakukan monitoring dan evaluasi serta pendataan
5.	Kecelakaan Kerja	Banyak Menggunakan Mesin/peralatan pengolahan produk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian

6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : 1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6. P, Dealing With People (DEPL)
7. S, Performing Under Stress (PUS)
8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D4, Menghitung data
3. D5, Menyalin data
4. D6, Membandingkan data
5. O7, Melayani orang
6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat.....
NIP......
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Industri Kecil dan Menengah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan serta merencanakan dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat) bidang Teknik Industri atau yang sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas untuk Eselon IV
 - Diklat Teknis Perencanaan Strategis
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan	Dokumen	$12 \times 42 = 48$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$24 \times 5 = 120$	$120 / 1250 = 0,096$
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0,376$
3.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	$235 \times 1 = 235$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$235 \times 1 = 235$	$235 / 1250 = 0,188$
4.	menyusun dokumen pengembangan Kawasan Industri	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
5.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	200 menit / 60 menit = 3,33 jam	$94 \times 3,33 = 313,33$	$313,33 / 1250 = 0,251$
6.	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Usaha Industri Kecil dan Industri Menengah	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	200 menit / 60 menit = 3.3 jam	$24 \times 3.33 = 80$	$80 / 1250 = 0,064$
7.	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan	Laporan	$12 \times 2 = 24$	200 menit / 60 menit = 3.3 jam	$24 \times 3,33 = 80$	$80 / 1250 = 0,064$
8.	Menilai prestasi kerja bawahan	Dokumen	$1 \times 3 = 3$	100 menit / 60 menit = 1,67 jam	$3 \times 1,67 = 5$	$5 / 1250 = 0,004$
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	$47 \times 2 = 188$	200 menit / 60 menit = 3,33 jam	$94 \times 3,33 = 282$	$313,33 / 1250 = 0,251$
Jumlah				29	1.652	1,32
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen perencanaan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
3. Dokumen rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
4. Dokumen pengembangan Kawasan Industri
5. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
6. Dokumen penyusunan bahan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Usaha Industri Kecil dan Industri Menengah
7. Laporan Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan
8. Dokumen Penilaian prestasi kerja bawahan
9. Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian dokumen perencanaan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
2.	Kelancaran pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
3.	Kesesuaian rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sehingga berjalan lancar
4.	Kesesuaian dokumen pengembangan Kawasan Industri
5.	Kelancaran pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
6.	Kesesuaian bahan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Usaha Industri Kecil dan Industri Menengah
7.	Keakuratan pelaporan dan evaluasi kegiatan
8.	Keakuratan Penilaian prestasi kerja bawahan
9.	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menyusun kebijakan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Melaksanakan rumusan program kerja dinas
3.	Memberikan laporan dan saran kepada Kepala Dinas baik dalam penyusunan kebijakan maupun pemecahan masalah dinas
4.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
5.	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
6..	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan Sinkronisasi
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
4.	Kecelakaan lalu lintas	Banyak berkendara bermotor melakukan monitoring dan evaluasi serta pendataan
5.	Kecelakaan Kerja	Banyak Menggunakan Mesin/peralatan pengolahan produk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer

4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)
 8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
 2. D0, Memadukan data
 3. D1, Mengkoordinasi data
 4. D2, Menganalisa data
 5. D3, Menyusun data
 6. D4, Menghitung data
 7. D6, Membandingkan data
 8. O0, Menasehati
 9. O1, Berunding
 10. O2, Mengajar

- 11. O3, Menyelia
- 12. O6, Berbicara memberi tanda
- 13. O7, Melayani orang
- 14. O8, Menerima instruksi

- 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
- 17. Kelas Jabatan : 9

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

SILVIA IRIANI A. ACHMAD, SP
NIP. 19710807 200604 1 015

HAMILUDDIN SULO, S.AN
NIP. 19740704 200801 1 015

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Usaha Agroindustri
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Industri kecil dan Menengah
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan usaha agroindustri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait bidang tugas dan/atau pendidikan dan pelatihan terintegrasi.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$120 / 1250 = 0,096$
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan usaha agroindustri agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0,376$
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan usaha agroindustri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$94 \times 4 = 376$	$470 / 1250 = 0,376$
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 282$	$36 / 1250 = 0,029$
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 282$	$36 / 1250 = 0,029$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	$47 \times 1 = 47$	150 menit / 60 menit = 2,5 jam	$47 \times 2,5 = 117,50$	$117,50 / 1250 = 0,094$
Jumlah				22,5	1.505	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan usaha agroindustri agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan usaha agroindustri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Laporan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
6. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah

2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2.	Kesesuaian mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan usaha agroindustri agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan usaha agroindustri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Ketepatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5.	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
6.	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
4.	Kecelakaan lalu lintas	Banyak berkendara bermotor melakukan monitoring dan evaluasi serta pendataan
5.	Kecelakaan Kerja	Banyak Menggunakan Mesin/peralatan pengolahan produk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan

- c. Temperamen Kerja : 1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6. P, Dealing With People (DEPL)
7. S, Performing Under Stress (PUS)
8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D4, Menghitung data
3. D5, Menyalin data
4. D6, Membandingkan data
5. O7, Melayani orang
6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang MembuatHAMILUDDIN SULO, S.AN
NIP. 19740704 200801 1 015.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Standarisasi dan Teknologi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Industri Kecil dan Menengah
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan standarisasi dan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait bidang tugas dan/atau pendidikan dan pelatihan terintegrasi.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$120 / 1250 = 0,096$
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan standarisasi dan teknologi agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0,376$
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan standarisasi dan teknologi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$94 \times 4 = 376$	$470 / 1250 = 0,376$
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	$47 \times 1 = 47$	150 menit / 60 menit = 2,5 jam	$47 \times 2,5 = 117,50$	$117,50 / 1250 = 0,094$
Jumlah				22,5	1.505	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan standarisasi dan teknologi agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan standarisasi dan teknologi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Laporan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
6. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah

2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2.	Kesesuaian mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan standarisasi dan teknologi agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan standarisasi dan teknologi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Ketepatan laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5.	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
6.	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
4.	Kecelakaan lalu lintas	Banyak berkendara bermotor melakukan monitoring dan evaluasi serta pendataan
5.	Kecelakaan Kerja	Banyak Menggunakan Mesin/peralatan pengolahan produk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan

- c. Temperamen Kerja : 1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6. P, Dealing With People (DEPL)
7. S, Performing Under Stress (PUS)
8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D4, Menghitung data
3. D5, Menyalin data
4. D6, Membandingkan data
5. O7, Melayani orang
6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang MembuatHAMILUDDIN SULO, S.AN
NIP. 19740704 200801 1 015.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusunan Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Industri Kecil dan Menengah
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Manajemen Asset
 - Diklat Pemerintahan Daerah
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait bidang tugas dan/atau pendidikan dan pelatihan terintegrasi.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Dokumen	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0,096$
2.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$94 \times 4 = 376$	$376 / 1250 = 0,301$
3.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$94 \times 4 = 376$	$376 / 1250 = 0,301$
4.	Menyusun konsep penyusunan rencana bahan teknis pengadaan sarana dan prasarana dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
5.	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$
6.	Menyusun kembali bahan teknis rencana pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	150 menit / 60 menit = 2,5 jam	$12 \times 3 = 33$	$30 / 1250 = 0,024$
7.	Mengevaluasi proses penyusunan bahan teknis rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0,029$

8.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	$47 \times 1 = 47$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$47 \times 3 = 141$	$141 / 1250 = 0,113$
Jumlah				27,5	1.501	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan menerima dan memeriksa bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja
2. Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja
4. Dokumen penyusunan rencana bahan teknis rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Kegiatan diskusi konsep penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja
6. Laporan dokumen bahan teknis rencana pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja
7. Mengevaluasi proses penyusunan bahan teknis rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi

5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian menerima dan memeriksa bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja
2.	Kesesuaian mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3.	Kesesuaian mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja
4.	Ketepatan penyusunan rencana bahan teknis rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5.	Kesesuaian konsep penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja
6.	Ketepatan laporan bahan teknis rencana pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja
7.	Kesesuaian proses penyusunan bahan teknis rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8.	Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering

4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
4.	Kecelakaan lalu lintas	Banyak berkendara bermotor melakukan monitoring dan evaluasi serta pendataan
5.	Kecelakaan Kerja	Banyak Menggunakan Mesin/peralatan pengolahan produk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)
 8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara

7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas

- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
 2. D4, Menghitung data
 3. D5, Menyalin data
 4. D6, Membandingkan data
 5. O7, Melayani orang
 6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

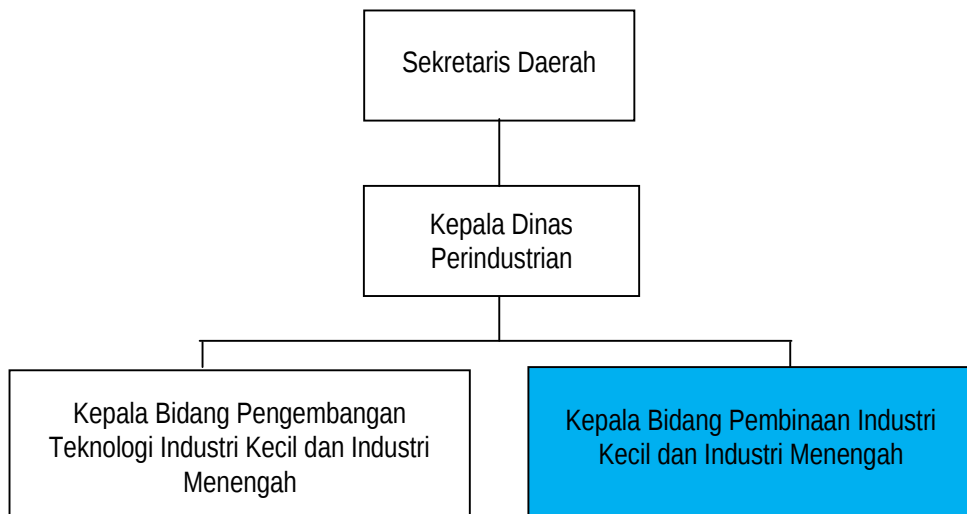
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

HAMILUDDIN SULO, S.AN
NIP. 19740704 200801 1 015

JUTDES JUHLAN, ST
NIP. 19791207 201001 1 011

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan serta melaksanakan penyusunan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu) / D4 (Diploma Empat) Teknik/Teknologi Industri, Teknologi Informatika, Sosial/Ekonomi/Manajemen/Pelayanan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Administrator untuk Eselon III
 - Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah
 - Pelatihan Perencanaan Strategik
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan operasional terkait program kegiatan bidang	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$4 \times 5 = 20$	$20 / 1250 = 0,016$
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar	Kegiatan	$47 \times 3 = 141$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$141 \times 1 = 141$	$141 / 1250 = 0,113$
3.	Mengatur program kegiatan bidang	Kegiatan	$12 \times 3 = 36$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$36 \times 2 = 72$	$72 / 1250 = 0,057$
4.	Mengkoordinasikan, memantau, mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	$12 \times 3 = 36$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$36 \times 3 = 108$	$108 / 1250 = 0,086$
5.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	$235 \times 2 = 470$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$470 \times 1 = 470$	$470 / 1250 = 0,376$
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan	$47 \times 3 = 141$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$141 \times 4 = 564$	$564 / 1250 = 0,451$
7.	Menilai prestasi kerja bawahan	Dokumen	$12 \times 6 = 72$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$72 \times 1 = 72$	$72 / 1250 = 0,058$
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala Dinas, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	$12 \times 8 = 96$	240 menit / 60 menit = 3 jam	$96 \times 3 = 288$	$288 / 1250 = 0,230$
Jumlah				18	1735	1,40
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen rencana operasional terkait program kegiatan bidang
2. Kegiatan Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
3. Kegiatan Mengatur program kegiatan bidang
4. Kegiatan koordinasi, memantau, mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang
5. Dokumen penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
6. Laporan penyusunan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan
7. Dokumen penilaian prestasi kerja bawahan
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala Dinas, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian Dokumen rencana operasional terkait program kegiatan bidang
2.	Kelancaran distribusi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
3.	Keefektifan program kegiatan bidang
4.	Kelancaran koordinasi, pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan
5.	Kesesuaian rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
6.	Kelengkapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan
7.	Keakuratan penilaian prestasi kerja bawahan
8.	Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala Dinas, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menentukan Dokumen rencana operasional terkait program kegiatan bidang
2.	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bidang sehingga berjalan lancar
3.	Menentukan program kegiatan bidang

4.	Memberikan bahan dan data untuk diproses
5.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
6.	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Dinas	Pemerintah Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Pemerintah Kota Palopo	Menerima Penugasan
4.	Pelaksana	Pemerintah Kota Palopo	Menerima Penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang

5. Q, Bakat Ketelitian
6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang
 2. D1, Mengkoordinasi data
 3. O0, Menasehati
 4. O1, Berunding
 5. O2, Mengajar
 6. O3, Menyelia
 7. O6, Berbicara memberi tanda
 8. O7, Melayani orang
 9. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 11

Mengetahui Atasan Langsung

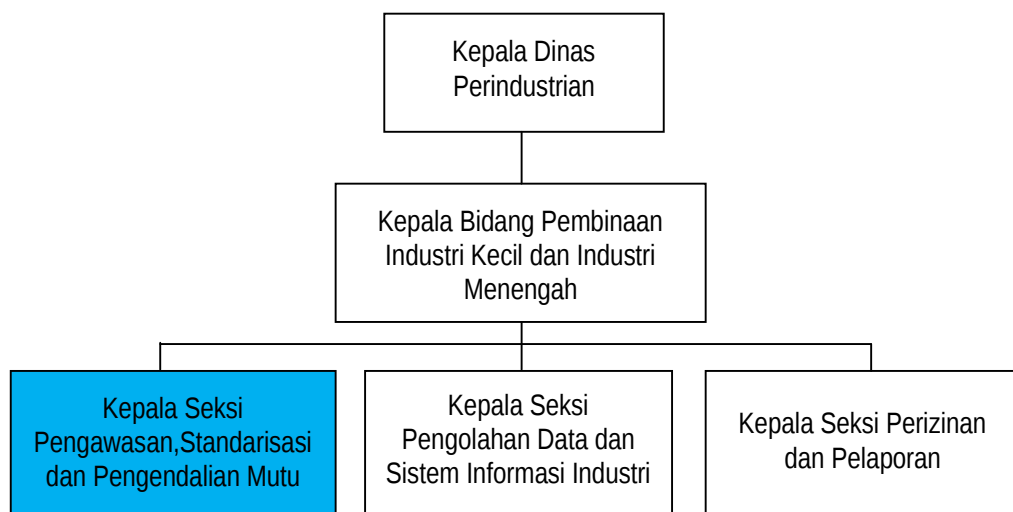
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

AKKASENG, SE
NIP. 19621231 198402 1 008

Hj. AISYAH, S.Si
NIP. 19760502 200212 2 010

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Pengendalian Mutu
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan serta merencanakan dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidang Teknik/Teknologi Industri/Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas untuk Eselon III
 - Pelatihan Perencanaan Strategis
 - Diklat Teknis manajemen Aset Daerah
 - Diklat Teknis Budaya kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman kerja dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$24 \times 3 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar	Kegiatan	$47 \times 1 = 47$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$47 \times 2 = 94$	$94 / 1250 = 0.075$
3.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	150 menit / 60 menit = 2,5 jam	$24 \times 2,5 = 60$	$60 / 1250 = 0.048$
4.	Membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	$235 \times 1 = 235$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$235 \times 2 = 470$	$470 / 1250 = 0.376$
5.	Melaksanakan pengumpulan dan analisis data pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu	Dokumen	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0.376$
6.	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$24 \times 4 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$
7.	Melaksanakan penyusunan bahan fasilitas dan koordinasi pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan sesuai dengan urusan industry	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$24 \times 3 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
8.	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi	Laporan	$12 \times 2 = 24$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$24 \times 4 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$
9.	Menilai prestasi kerja bawahan	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0.029$
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	$12 \times 3 = 36$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$36 \times 5 = 180$	$180 / 1250 = 0.144$
Jumlah				33.5	1646	1,32
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen rencanan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
3. Dokumen rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
4. Kegiatan membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
5. Dokumen pengumpulan dan analisis data pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu
6. Dokumen penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu

7. Dokumen penyusunan bahan fasilitas dan koordinasi pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan sesuai dengan urusan industri
8. Dokumen laporan dan evaluasi
9. Dokumen penilaian prestasi kerja bawahan
10. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Keakuratan Dokumen Merencanakan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana
2.	Kegiatan Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
3.	Dokumen Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
4.	Kegiatan Membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
5.	Dokumen Melaksanakan pengumpulan dan analisis data pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu
6.	Dokumen Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu

7.	Dokumen Melaksanakan penyusunan bahan fasilitas dan koordinasi pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan sesuai dengan urusan industri
8.	Laporan Melaksanakan pelaporan dan evaluasi
9.	Dokumen Menilai prestasi kerja bawahan
10.	Laporan Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menentukan Dokumen Merencanakan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan yang tidak mesti sama dengan jumlah uraian tugas,
2.	Dokumen Melaksanakan penyusunan bahan fasilitas dan koordinasi pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan sesuai dengan urusan industri
3.	Dokumen Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu
4.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
5.	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
6.	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
- d. Minat Kerja :
1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisa data
5. D6, Membandingkan data
6. O0, Menasehati
7. O1, Berunding
8. O2, Mengajar
9. O3, Menyelia
10. O6, Berbicara memberi tanda
11. O7, Melayani orang
12. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 9

Mengetahui Atasan Langsung

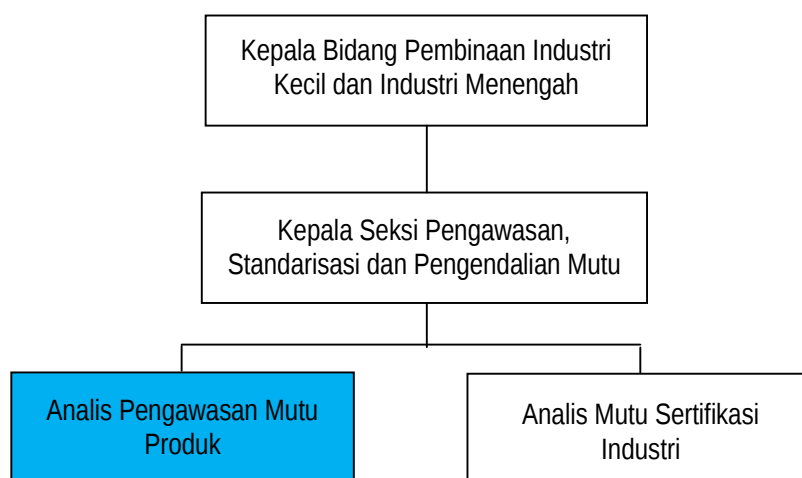
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

Hj. AISYAH, S.Si
NIP. 19760502 200212 2 010

SULKARNAIN BAHAR,SE
NIP. 19760202 200701 1 023

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Pengawasan Mutu Produk
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Pengendalian Mutu
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional :



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan Kegiatan analisis dan menelaahan pengawasan mutu produk dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Industri berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan .
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk	Kegiatan	47x 2 = 94	300 menit / 60 menit = 5 jam	94 x 5 = 470	20 / 1250 = 0,376

	keperluan penyelesaian pekerjaan;					
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengawasan mutu produk agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	$47 \times 3 = 141$	60 menit/ 60 menit = 1 jam	$141 \times 1 = 141$	$141 / 1250 = 0,113$
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengawasan mutu produk dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	$47 \times 3 = 141$	90 menit / 60 menit = 1,5 jam	$141 \times 1,5 = 211,5$	$211,5 / 1250 = 0,169$
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Kegiatan	$12 \times 3 = 36$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$36 \times 3 = 108$	$108 / 1250 = 0,086$
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0,019$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	$47 \times 3 = 141$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$141 \times 4 = 564$	$564 / 1250 = 0,451$
Jumlah				16	1519	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan pengawasan mutu produk untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Dokumen Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengawasan mutu produk agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Kegiatan Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengawasan mutu produk dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Kegiatan Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Kegiatan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN

4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Mengumpulkan bahan-bahan pengawasan mutu produk untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2.	Kefektifan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengawasan mutu produk agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengawasan mutu produk dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4.	Kelancaran Kegiatan Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6.	Kelancaran Kegiatan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan

3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 5. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional

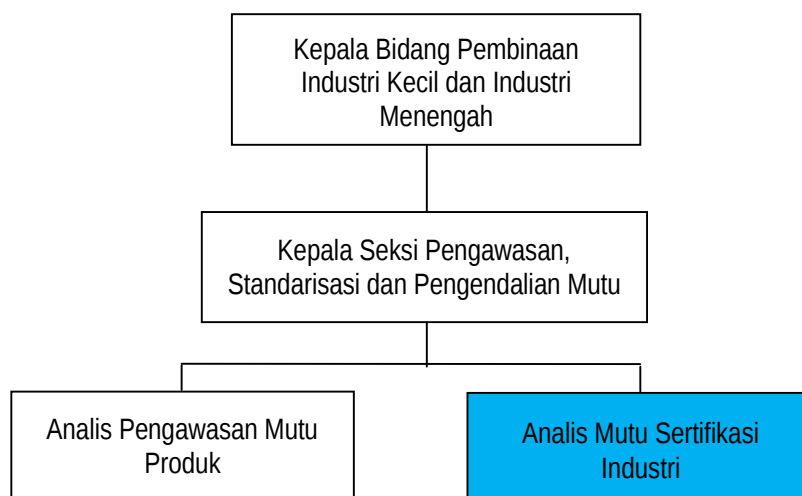
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D4, Menghitung data
3. D5, Menyalin data
4. D6, Membandingkan data
5. O7, Melayani orang
6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang MembuatSULKARNAIN BAHAR,SE
NIP. 19760202 200701 1 023AFRIADI ACHMAD,S.AN
NIP. 19830413 200901 1 002

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Mutu Sertifikasi Industri
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Pengendalian Mutu
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional :



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mutu sertifikasi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Industri berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan .
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan	Kegiatan	47x 2 = 94	300 menit / 60 menit = 5 jam	94 x 5 = 470	20 / 1250 = 0,376

	prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;					
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan mutu sertifikasi industri agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	$47 \times 3 = 141$	60 menit/ 60 menit = 1 jam	$141 \times 1 = 141$	$141 / 1250 = 0,113$
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan mutu sertifikasi industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	$47 \times 3 = 141$	90 menit / 60 menit = 1,5 jam	$141 \times 1,5 = 211,5$	$211,5 / 1250 = 0,169$
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Kegiatan	$12 \times 3 = 36$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$36 \times 3 = 108$	$108 / 1250 = 0,086$
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0,019$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	$47 \times 3 = 141$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$141 \times 4 = 564$	$564 / 1250 = 0,451$
Jumlah				16	1519	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan analisis mutu sertifikasi industri untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Dokumen Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis mutu sertifikasi industri agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Kegiatan Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan mutu sertifikasi industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Kegiatan Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Kegiatan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah

3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Ketepatan mengumpulkan bahan-bahan analisis mutu sertifikasi industri untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2.	Kefektifan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis mutu sertifikasi industri agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan analisis mutu sertifikasi industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4.	Kelancaran Kegiatan Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6.	Kelancaran Kegiatan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan

2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 5. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan

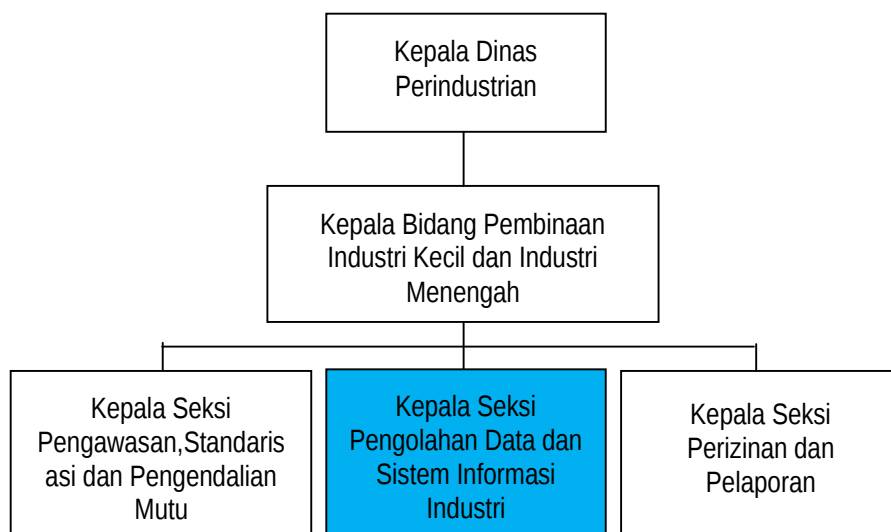
4. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D4, Menghitung data
3. D5, Menyalin data
4. D6, Membandingkan data
5. O7, Melayani orang
6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang MembuatSULKARNAIN BAHAR,SE
NIP. 19760202 200701 1 023.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Industri
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan serta merencanakan dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidang Teknik/ Teknologi Industri/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas untuk Eselon III
 - Pelatihan Perencanaan Strategis
 - Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah
 - Diklat Teknis Budaya kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman kerja dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$24 \times 3 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 282$	$282 / 1250 = 0.226$
3.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$24 \times 3 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
4.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$24 \times 4 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$
5.	Merancang aplikasi dan pengendalian system data informasi industri	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$12 \times 5 = 60$	$60 / 1250 = 0,048$
6.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan, verifikasi, perekaman dan pengendalian data	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$24 \times 4 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$
7.	Melaksanakan kegiatan penyajian dan perluasan informasi	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	200 menit / 60 menit = 3,3 jam	$94 \times 3,3 = 313,3$	$313,3 / 1250 = 0.251$
8.	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$24 \times 4 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$
9.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$12 \times 5 = 60$	$60 / 1250 = 0.048$
10.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan.	Dokumen	$12 \times 3 = 36$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$36 \times 5 = 180$	$180 / 1250 = 0.144$
11.	Menilai prestasi kerja bawahan	Dokumen	$1 \times 2 = 2$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$2 \times 4 = 8$	$8 / 1250 = 0.006$
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	200 menit / 60 menit = 3,3 jam	$94 \times 3,3 = 313,3$	$313,3 / 1250 = 0.251$
Jumlah				47	1649	1,32
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :
1. Dokumen Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 2. Kegiatan Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
 3. Kegiatan Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
 4. Dokumen Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
 5. Kegiatan Merancang aplikasi dan pengendalian system data informasi industri
 6. Kegiatan Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan, verifikasi, perekaman dan pengendalian data
 7. Kegiatan Melaksanakan kegiatan penyajian dan perluasan informasi
 8. Kegiatan Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
 9. Dokumen Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
 10. Dokumen Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan
 11. Dokumen Menilai prestasi kerja bawahan
 12. Kegiatan Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Ketepatan Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar

3.	Keakuratan dalam Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
5.	Merancang aplikasi dan pengendalian system data informasi industri
6.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan, verifikasi, perekaman dan pengendalian data
7.	Melaksanakan kegiatan penyajian dan perluasan informasi
8.	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
9.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
10.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan.
11.	Menilai prestasi kerja bawahan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menentukan Dokumen Merencanakan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan ang tidak mesti sama dengan jumlah uraian tugas,
2.	Dokumen Melaksanakan penyusunan bahan fasilitas dan koordinasi pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan sesuai dengan urusan industri
3.	Dokumen Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu
4.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
5.	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
6..	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Pemerintah Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Pemerintah Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Pemerintah Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Pelaksana	Pemerintah Kota Palopo	Menerima Penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisa data
5. D6, Membandingkan data
6. O0, Menasehati
7. O1, Berunding
8. O2, Mengajar
9. O3, Menyelia
10. O6, Berbicara memberi tanda
11. O7, Melayani orang
12. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 9

Mengetahui Atasan Langsung

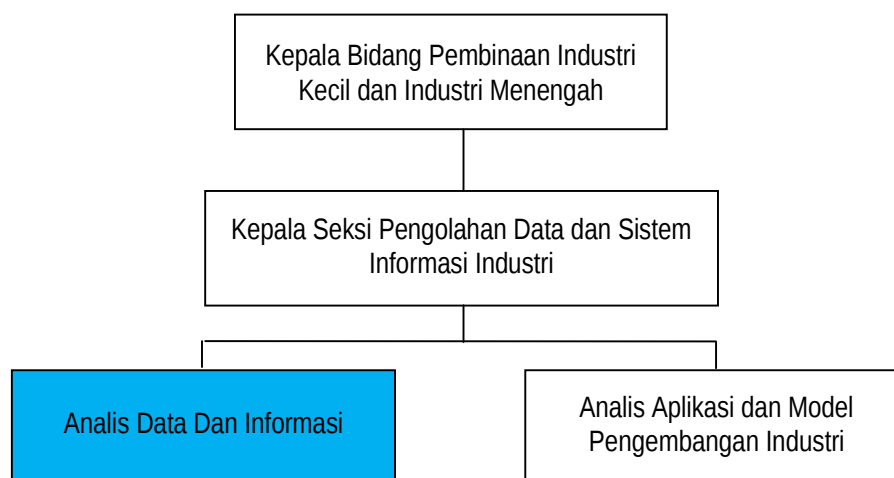
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

Hj. AISYAH, S.Si.,M.Si
NIP. 19760502 200212 2 010

Hj. HASDIANA
NIP. 19660612 198703 2 010

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Industri
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - Diklat Tenis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan objek kerja sesuai dengan prosedur yang	Dokumen	47 x 1 = 47	480 menit / 60 menit = 8 jam	47 x 8 = 376	376 / 1250 = 0,301

	berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan					
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	$47 \times 1 = 47$	540 menit / 60 menit = 9 jam	$47 \times 9 = 423$	$423 / 1250 = 0,338$
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	$47 \times 1 = 47$	540 menit / 60 menit = 9 jam	$47 \times 9 = 423$	$423 / 1250 = 0,338$
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil objek kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	$12 \times 1 = 12$	1380 menit / 60 menit = 23 jam	$12 \times 23 = 276$	$276 / 1250 = 0,221$
Jumlah				49	1498	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen bahan-bahan data dan informasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2. Dokumen Analisis dan Telaah atas bahan-bahan data dan informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Dokumen penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Tersedianya laporan berdasarkan hasil analisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy

4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian bahan-bahan objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2.	Ketepatan Analisis dan Telaah atas bahan-bahan yang sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Kualitas laporan berdasarkan hasil objek kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 5. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang

2. D4, Menghitung data
3. D5, Menyalin data
4. D6, Membandingkan data
5. O7, Melayani orang
6. O8, Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

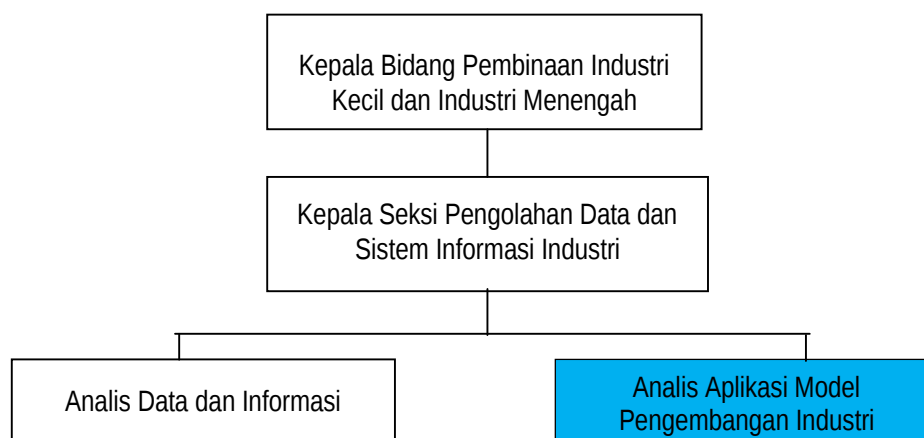
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

Hj. HASDIANA
NIP. 19660612 198703 2 010

DEDDY YOSEP ORIE, S.STP
NIP. 19801223 199912 1 002

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Aplikasi Model Pengembangan Industri
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Industri
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan aplikasi model pengembangan industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - Diklat Tenis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan objek kerja sesuai dengan prosedur yang	Dokumen	47 x 1 = 47	480 menit / 60 menit = 8 jam	47 x 8 = 376	376 / 1250 = 0,301

	berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan					
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	$47 \times 1 = 47$	540 menit / 60 menit = 9 jam	$47 \times 9 = 423$	$423 / 1250 = 0,338$
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	$47 \times 1 = 47$	540 menit / 60 menit = 9 jam	$47 \times 9 = 423$	$423 / 1250 = 0,338$
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil objek kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	$12 \times 1 = 12$	1380 menit / 60 menit = 23 jam	$12 \times 23 = 276$	$276 / 1250 = 0,221$
Jumlah				49	1498	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen bahan-bahan analisis aplikasi model pengembangan industri untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2. Analisis dan telaah atas bahan-bahan analisis aplikasi model pengembangan industri agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Hasil penelitian berdasarkan permasalahan analisis aplikasi model pengembangan industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Tersedianya laporan berdasarkan hasil analisis aplikasi model pengembangan industri untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy

3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kesesuaian bahan-bahan objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2.	Ketepatan Analisis dan Telaah atas bahan-bahan yang sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Keakuratan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4.	Kualitas laporan berdasarkan hasil objek kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 5. S, Performing Under Stress (PUS)
 6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus

- 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. B7, Memegang
 - 2. D4, Menghitung data
 - 3. D5, Menyalin data
 - 4. D6, Membandingkan data
 - 5. O7, Melayani orang
 - 6. O8, Menerima instruksi
- 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
- 17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

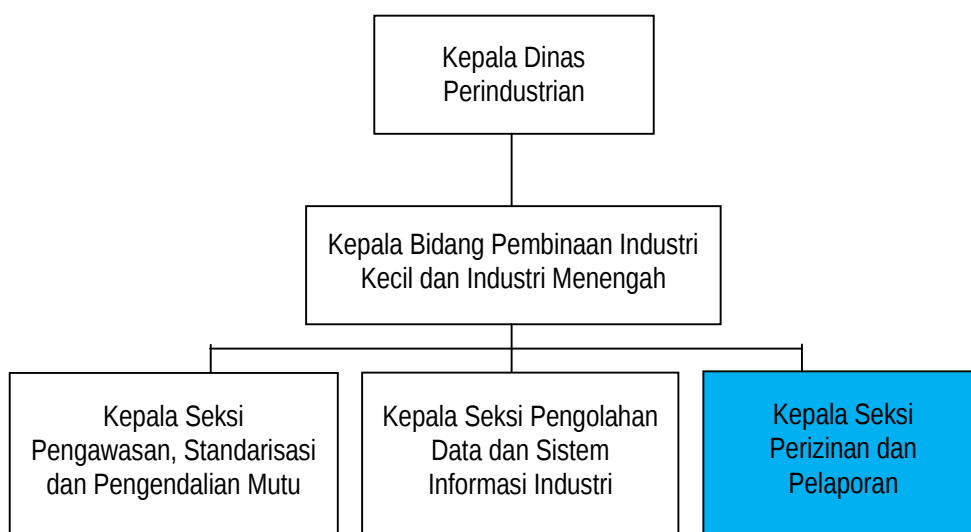
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

Hj. HASDIANA
NIP. 19660612 198703 2 010

.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perizinan dan Pelaporan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan serta merencanakan, menyelia, memeriksa, mengevaluasi, menyusun laporan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan program kerja seksi perizinan dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidang Teknik/Teknologi Industri/Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas untuk Eselon IV
 - Pelatihan Perencanaan Strategis
 - Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. 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.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$4 \times 2 = 8$	$8 / 1250 = 0.006$
2.	Membagi tugas terkait dengan kegiatan	Kegiatan	$235 \times 1 = 235$	25 menit / 60 menit = 0,4 jam	$235 \times 0,4 = 97,92$	$97,92 / 1250 = 0.078$
3.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf atau menandatangani naskah dinas	Kegiatan	$235 \times 1 = 235$	55 menit / 60 menit = 0,9 jam	$235 \times 0,9 = 215,4$	$215,4 / 1250 = 0.172$
4.	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan terkait kegiatan	Dokumen	$1 \times 2 = 2$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$2 \times 2 = 4$	$4 / 1250 = 0.003$
5.	Memeriksa hasil pekerjaan bawahan terkait tugas yang diberikan yang berhubungan dengan kegiatan	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$94 \times 4 = 376$	$376 / 1250 = 0,301$
6.	Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan terkait tugas yang diberikan	Dokumen	$47 \times 2 = 94$	45 menit / 60 menit = 0,8 jam	$94 \times 0,8 = 70,5$	$70,5 / 1250 = 0.056$
7.	Menyusun laporan kegiatan	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	20 menit / 60 menit = 0,3 jam	$94 \times 0,3 = 31,33$	$31,33 / 1250 = 0.025$
8.	Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan dan pelaporan	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$94 \times 1 = 94$	$94 / 1250 = 0.075$
9.	Menyusun laporan informasi industri dalam izin usaha industri kecil, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri	Kegiatan	$47 \times 1 = 47$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$47 \times 2 = 94$	$94 / 1250 = 0.075$
10.	Melaksanakan fasilitasi pengurusan izin dan sertifikasi	Dokumen	$47 \times 2 = 94$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$94 \times 2 = 188$	$188 / 1250 = 0.150$
11.	Menilai prestasi kerja bawahan	Dokumen	$1 \times 2 = 2$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$2 \times 1 = 2$	$2 / 1250 = 0.002$
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	$235 \times 1 = 235$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$235 \times 2 = 470$	$470 / 1250 = 0.376$
Jumlah				18	1745	1,32
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
2. Kegiatan membagi tugas terkait dengan kegiatan
3. Kegiatan Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf atau menandatangani naskah dinas
4. Dokumen tugas bawahan terkait kegiatan
5. Kegiatan hasil pekerjaan bawahan terkait tugas yang diberikan yang berhubungan dengan kegiatan
6. Dokumen hasil pekerjaan bawahan terkait tugas yang diberikan
7. Kegiatan menyusun laporan kegiatan

8. Kegiatan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan dan pelaporan
9. Kegiatan Menyusun laporan informasi industri dalam izin usaha industri kecil, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri
10. Dokumen fasilitasi pengurusan izin dan sertifikasi
11. Dokumen penilaian prestasi kerja bawahan
12. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Sambungan Internet	Memudahkan koordinasi dan komunikasi serta memudahkan memperoleh data dan informasi
7.	Rak Buku/Filling Cabinet	Menyimpan buku atau dokumen hard copy
8.	Kalender	Penanda waktu kerja dalam penyusunan agenda kerja
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Ketepatan penyusunan rencana kegiatan
2.	Kelancaran membagi tugas terkait dengan kegiatan
3.	Ketepatan Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf atau menandatangani naskah dinas Dokumen tugas bawahan terkait kegiatan

4.	Kesesuaian Dokumen tugas bawahan terkait kegiatan
5.	Kelancaran Kegiatan hasil pekerjaan bawahan terkait tugas yang diberikan yang berhubungan dengan kegiatan
6.	Ketepatan Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan terkait tugas yang diberikan
7.	Ketepatan Menyusun laporan kegiatan
8.	Penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan dan pelaporan
9.	Ketepatan Menyusun laporan informasi industry dalam izin usaha industry kecil, izin usaha kawasan industry dan izin perluasan kawasan industri
10.	Ketepatan Melaksanakan fasilitasi pengurusan izin dan sertifikasi
11.	Ketepatan menilai prestasi kerja bawahan
12.	Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tertulis dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
3.	Membina dan menilai kinerja bawahan
4.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5.	Memberi saran kepada atasan
6.	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
7.	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
8.	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan Sinkronisasi
5.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Menerima Penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing With People (DEPL)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Berbicara
 5. Mendengar
 6. Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang
 2. D0, Memadukan data
 3. D1, Mengkoordinasi data
 4. D2, Menganalisa data
 5. D4, Menghitung data

- 7. D6, Membandingkan data
- 8. O0, Menasehati
- 9. O2, Mengajar
- 10. O3, Menyelia
- 11. O7, Melayani orang
- 12. O8, Menerima instruksi

- 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
- 17. Kelas Jabatan : 9

Mengetahui Atasan Langsung

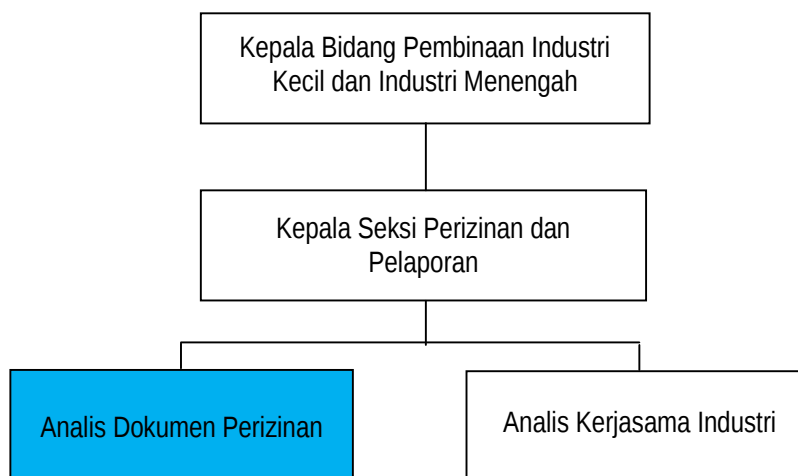
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

Hj. AISYAH, S.Si
NIP. 19760502 200212 2 010

MUSARRAPA, S.Sos., M.Si
NIP. 19711007 199203 2 006

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Dokumen Perizinan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Perizinan dan Pelaporan
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional :



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Hukum/Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan .
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk	Kegiatan	47x 2 = 94	300 menit / 60 menit = 5 jam	94 x 5 = 470	20 / 1250 = 0,376

	keperluan penyelesaian pekerjaan;					
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis dokumen perizinan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	$47 \times 3 = 141$	60 menit/ 60 menit = 1 jam	$141 \times 1 = 141$	$141 / 1250 = 0,113$
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dokumen perizinan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	$47 \times 3 = 141$	90 menit / 60 menit = 1,5 jam	$141 \times 1,5 = 211,5$	$211,5 / 1250 = 0,169$
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Kegiatan	$12 \times 3 = 36$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$36 \times 3 = 108$	$108 / 1250 = 0,086$
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0,019$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	$47 \times 3 = 141$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$141 \times 4 = 564$	$564 / 1250 = 0,451$
Jumlah				16	1519	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan analisis dokumen perizinan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Dokumen Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis dokumen perizinan memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Kegiatan Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dokumen perizinan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Kegiatan Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Kegiatan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN

4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Ketepatan mengumpulkan bahan-bahan analisis dokumen perizinan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2.	Kefektifan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis dokumen perizinan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dokumen perizinan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4.	Kelancaran Kegiatan Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6.	Kelancaran Kegiatan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan

3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 5. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional

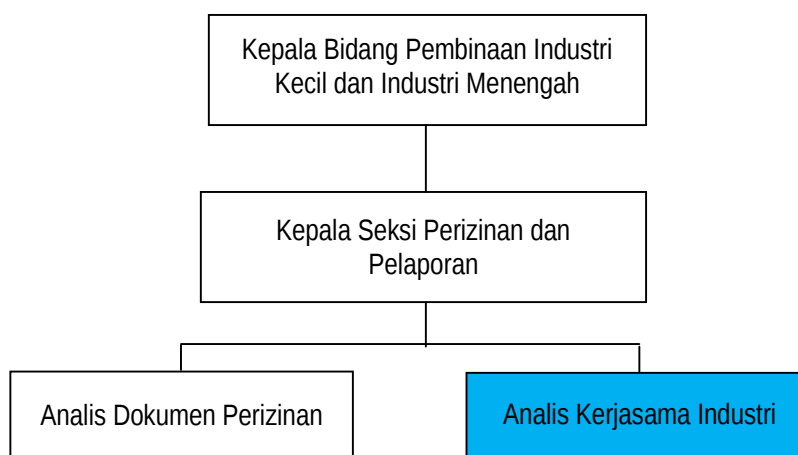
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D4, Menghitung data
3. D5, Menyalin data
4. D6, Membandingkan data
5. O7, Melayani orang
6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang MembuatMUSARRAPA, S.Sos.,M.Si
NIP. 19711007 199203 2 006IDAWATI, ST
NIP. 19720516 200801 2 007

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kerjasama Industri
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah
 - e. Pengawas : Seksi Perizinan dan Pelaporan
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional :



4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Industri berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan .
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - Bimtek Pelayanan Prima
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk	Kegiatan	47x 2 = 94	300 menit / 60 menit = 5 jam	94 x 5 = 470	20 / 1250 = 0,376

	keperluan penyelesaian pekerjaan;					
2.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerjasama industri agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	$47 \times 3 = 141$	60 menit/ 60 menit = 1 jam	$141 \times 1 = 141$	$141 / 1250 = 0,113$
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kerjasama industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	$47 \times 3 = 141$	90 menit / 60 menit = 1,5 jam	$141 \times 1,5 = 211,5$	$211,5 / 1250 = 0,169$
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Kegiatan	$12 \times 3 = 36$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$36 \times 3 = 108$	$108 / 1250 = 0,086$
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0,019$
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	$47 \times 3 = 141$	240 menit / 60 menit = 4 jam	$141 \times 4 = 564$	$564 / 1250 = 0,451$
Jumlah				16	1519	1,20
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan kerjasama industri untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Dokumen mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerjasama industri agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Kegiatan Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kerjasama industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Kegiatan Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Kegiatan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN

4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Ketepatan mengumpulkan bahan-bahan kerjasama industri untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2.	Kefektifan Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerjasama sertifikasi industri agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan analisis kerjasama industri dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4.	Kelancaran Kegiatan Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6.	Kelancaran Kegiatan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3.	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4.	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan

3.	Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
4.	Pelaksana	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 5. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional

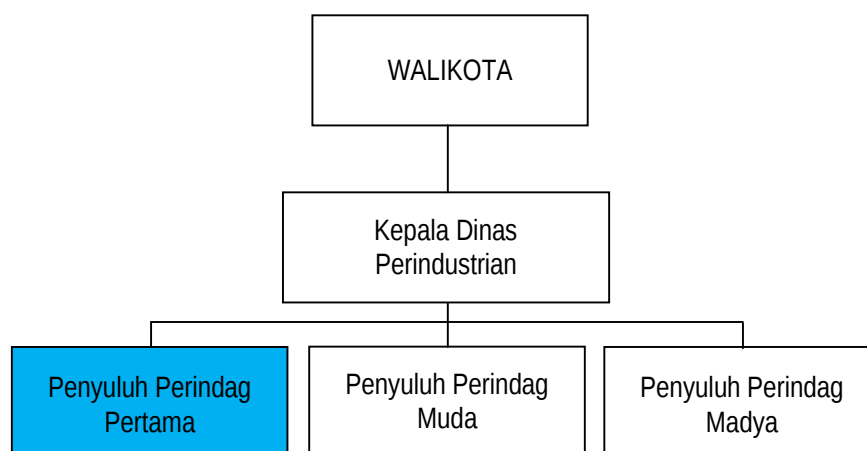
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D4, Menghitung data
3. D5, Menyalin data
4. D6, Membandingkan data
5. O7, Melayani orang
6. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 7

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang MembuatMUSARRAPA, S.Sos.,M.Si
NIP. 19711007 199203 2 005.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyuluh Perindag Pertama
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyuluhan dibidang perindustrian berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik/Teknologi Industri atau sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Penyuluh Perindag
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengidentifikasi permasalahan usaha indag	Kegiatan	47 x 2 = 94	120 menit / 60 menit = 2 jam	94 x 2 = 188	188 / 1250 = 0.150
2.	Menyusun instrument pengumpulan data potensi wilayah usaha indag	Dokumen	12 x 2 = 24	120 menit / 60 menit = 2	24 x 2 = 48	48 / 1250 = 0.038

3.	Sebagai penyaji dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	180 menit / 60 menit = 3	$24 \times 3 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
4.	Mengumpulkan data pedoman penyuluhan indag	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	300 menit / 60 menit = 5	$24 \times 5 = 120$	$120 / 1250 = 0.096$
5.	Menyusun rencana kerja tahunan	Dokumen	$1 \times 1 = 1$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$1 \times 2 = 2$	$2 / 1250 = 0.002$
6.	Menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern luar negeri	Dokumen	$47 \times 2 = 94$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$94 \times 2 = 188$	$188 / 1250 = 0.150$
7.	Melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana kepada pengusaha bidang usaha indag kecil pasar modern luar negeri	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$94 \times 5 = 470$	$470 / 1250 = 0.376$
8.	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar modern luar negeri	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$12 \times 5 = 60$	$60 / 1250 = 0.048$
9.	Menyusun proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
10.	Membuat materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional	Dokumen	$12 \times 4 = 48$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$48 \times 3 = 144$	$144 / 1250 = 0.115$
11.	Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar tradisional	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$48 \times 2 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$
12.	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	$1 \times 1 = 1$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$1 \times 3 = 3$	$3 / 1250 = 0.002$
13.	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak poster	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$24 \times 5 = 120$	$120 / 1250 = 0.096$
14.	Membimbing pengumpulan data penyusunan proposal usaha indag	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
15.	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar tradisional	Kegiatan	$1 \times 4 = 4$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$4 \times 2 = 8$	$8 / 1250 = 0.006$
16.	Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar tradisional	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$48 \times 2 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$
17.	Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolahan limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar tradisional	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$48 \times 3 = 144$	$144 / 1250 = 0.115$
18.	Memberikan jasa konsultasi survei lapangan	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$12 \times 1 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
19.	Membimbing pemenuhan kelayakan ekspor/impor	Kegiatan	$1 \times 1 = 1$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$1 \times 2 = 2$	$2 / 1250 = 0.002$

20.	Merekrut calon wirausaha baru indag dan atau incubator	Laporan	$1 \times 4 = 4$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$4 \times 5 = 20$	$20 / 1250 = 0.016$
21.	Menyusun rancangan profil investasi	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$4 \times 3 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
22.	Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan profil investasi	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$24 \times 5 = 120$	$120 / 1250 = 0.096$
23.	Membuat informasi peluang pasar usaha indag	Laporan	$12 \times 2 = 24$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$24 \times 3 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
24.	Pengawasan standar klausul baku barang dan jasa yang beredar	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$24 \times 5 = 120$	$120 / 1250 = 0.096$
25.	Penyebarnya informasi hasil pengawasan	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$24 \times 5 = 120$	$120 / 1250 = 0.096$
26.	Menyusun proposal pameran indag	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$4 \times 2 = 8$	$8 / 1250 = 0.006$
27.	Membuat desain display pameran indag	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$4 \times 2 = 8$	$82 / 1250 = 0.006$
28.	Sebagai kajian dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0.029$
Jumlah				86	2385	1.91
Jumlah Pegawai						2

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan identifikasi permasalahan usaha indag
2. Dokumen instrument pengumpulan data potensi wilayah usaha indag
3. Kegiatan sebagai penyaji dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag
4. Dokumen data pedoman penyuluhan indag
5. Dokumen rencana kerja tahunan
6. Dokumen materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern luar negeri
7. Kegiatan melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidanusaha indag kecil pasar modern luar negeri
8. Kegiatan melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar modern luar negeri
9. Dokumen proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag
10. Dokumen materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional
11. Kegiatan mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar tradisional
12. Kegiatan desiminasi teknologi baru usaha indag kecil pasar modern
13. Dokumen petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak poster
14. Membimbing pengumpulan data penyusunan proposal usaha indag
15. Kegiatan membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar tradisional
16. Kegiatan bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar tradisional
17. Kegiatan bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolahan limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar tradisional
18. Kegiatan memberikan jasa konsultasi survei lapangan
19. Kegiatan membimbing pemenuhan kelayakan ekspor/impor
20. Laporan calon wirausaha baru indag dan atau incubator
21. Dokumen rancangan profil investasi
22. Dokumen data sebagai bahan penyusunan profil investasi
23. Dokumen informasi peluang pasar usaha indag
24. Kegiatan pengawasan standar klausul baku barang dan jasa yang beredar
25. Kegiatan penyebarluasan informasi hasil pengawasan

26. Dokumen proposal pameran indag
27. Dokumen desain display pameran indag
28. Kegiatan kajian dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1	Kelancaran kegiatan identifikasi permasalahan usaha indag
2	Kelengkapan dokumen instrument pengumpulan data potensi wilayah usaha indag
3	Kelancaran kegiatan sebagai penyaji dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag
4	Keberhasilan dokumen data pedoman penyuluhan indag
5	Keberhasilan dokumen rencana kerja tahunan
6	Kelengkapan dokumen materi penyuluhan bidang usaha indag kecil pasar modern luar negeri
7	Kelancaran kegiatan melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana kepada pengusaha bidanusaha indag kecil pasar modern luar negeri
8	Kelancaran kegiatan melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag kecil pasar modern luar negeri
9	Kelengkapan dokumen proposal kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag
10	Kelengkapan dokumen materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag kecil pasar tradisional
11	Kelancaran kegiatan mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar tradisional

12	Kelancaran kegiatan desiminasi teknologi baru usaha indag kecil pasar modern
13	Keindahan dokumen petunjuk informasi indag dalam bentuk media cetak poster
14	Ketepatan membimbing pengumpulan data penyusunan proposal usaha indag
15	Kelancaran kegiatan membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar tradisional
16	Kelancaran kegiatan bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag kecil pasar tradisional
17	Kelancaran kegiatan bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolahan limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar tradisional
18	Kelancaran kegiatan memberikan jasa konsultasi survei lapangan
19	Kelancaran kegiatan membimbing pemenuhan kelayakan ekspor/impor
20	Kelengkapan laporan calon wirausaha baru indag dan atau incubator
21	Kebenaran dokumen rancangan profil investasi
22	Kebenaran dokumen data sebagai bahan penyusunan profil investasi
23	Keneraran dokumen informasi peluang pasar usaha indag
24	Kelancaran kegiatan pengawasan standar klausul baku barang dan jasa yang beredar
25	Kelancaran kegiatan penyebarluasan informasi hasil pengawasan
26	Dokumen proposal pameran indag
27	Dokumen desain display pameran indag
28	Kelancaran kegiatan kajian dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

11. Wewenang :

No.	Uraian
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Walikota	Pemerintah Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Kasubag/Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	<u>Kelelahan pada otot mata</u>	<u>Banyak melihat monitor computer/laptop</u>
2.	<u>Kelelahan fisik dan mental</u>	<u>Beban kerja tugas dan tanggungjawab</u>
3.	<u>Gangguan ginjal</u>	<u>Banyak duduk</u>

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 5. P, Dealing With People (DEPL)
 6. S, Performing Under Stress (PUS)
 7. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus

5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisa data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. D6, Membandingkan data
13. O7, Melayani orang
14. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 8

Mengetahui Atasan Langsung

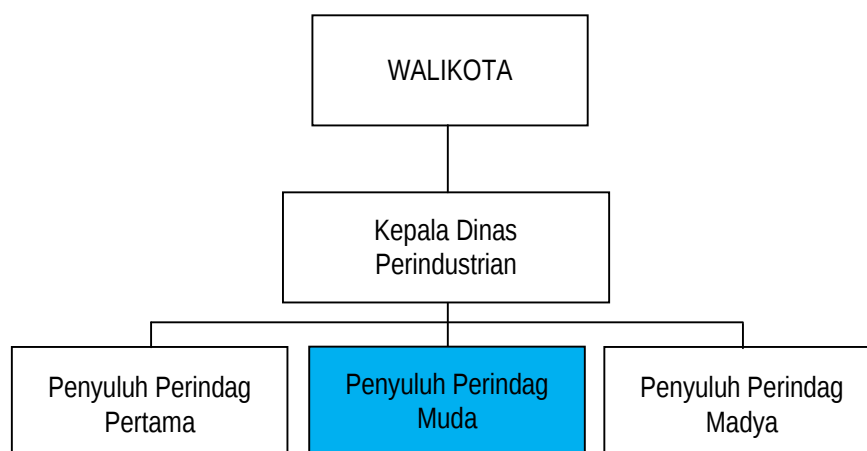
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

AKKASENG, SE
NIP. 19621231 198402 1 008

.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyuluh Perindag Muda
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyuluhan dibidang perindustrian berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) Teknik/teknologi Industri atau Formal sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
 - Diklat Penyuluh Perindag
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisa data potensi wilayah usaha indag	Laporan	12 x 2 24	60 menit / 60 menit = 1 jam	24 x 1 = 24	24 / 1250 = 0.019
2	Sebagai penyaji dalam diskusi konsep hasil indentifikasi	Kegiatan	12 x 2 = 24	120 menit / 60 menit = 2 jam	24 x 2 = 48	48 / 1250 = 0.038

3	Sebagai nara sumber dalam diskusi konsep hasil indentifikasi	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$48 \times 3 = 144$	$144 / 1250 = 0.115$
4	Merumuskan alternative pemecahan masalah usaha indag	Dokumen	$1 \times 2 = 2$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$2 \times 3 = 6$	$6 / 1250 = 0.005$
5	Merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$4 \times 2 = 8$	$8 / 1250 = 0.006$
6	Sebagai narasumber dalam pembahasan factor-faktor penentu	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0.029$
7	Menyusun konsep program penyuluhan usaha indag	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$
8	Sebagai pembahasa dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag	Kegiatan	$47 \times 1 = 47$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$47 \times 2 = 94$	$94 / 1250 = 0.075$
9	Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan indag	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
10	Menyusun konsep pedoman penyuluhan indag	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$12 \times 5 = 60$	$60 / 1250 = 0.048$
11	Sebagai penyaji diskusi konsep pedoman penyuluh indag	Kegiatan	$47 \times 2 = 94$	800 menit / 60 menit = 3 jam	$94 \times 3 = 282$	$282 / 1250 = 0.226$
12	Sebagai pembahas diskusi konsep pedoman penyuluh indag	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$48 \times 2 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$
13	Merumuskan konsep pedoman penyuluh indag	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$4 \times 3 = 12$	$12 / 150 = 0.010$
14	Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag	Laporan	$12 \times 1 = 12$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$12 \times 2 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$
15	Menyusun konsep juklak/juknis penyuluhan indag	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$4 \times 1 = 4$	$4 / 1250 = 0.003$
16	Merumuskan konsep juklak/juknis penyuluhan indag	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$12 \times 1 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
17	Mengumpulkan dan mengolah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan	Laporan	$47 \times 2 = 94$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$94 \times 2 = 188$	$188 / 1250 = 0.150$
18	Menyusun rencana kerja tahunan	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0.018$
19	Menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I	Dokumen	$12 \times 4 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0.077$
20	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$48 \times 2 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$

	kesulitan I					
21	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$48 \times 3 = 144$	$144 / 1250 = 0.115$
22	Sebagai moderator temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag	Kegiatan	$1 \times 1 = 1$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$1 \times 2 = 2$	$2 / 1250 = 0.002$
23	Menyusun proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$4 \times 3 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
24	Menjadi penyaji dalam temu wicara dengan usaha indag	Kegiatan	$1 \times 4 = 4$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$4 \times 5 = 20$	$20 / 1250 = 0.016$
25	Menyusun proposal temu wicara dengan usaha indag	Dokumen	$1 \times 2 = 2$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$2 \times 5 = 10$	$10 / 1250 = 0.008$
26	Menyusun laporan hasil temu wicara dengan usaha indag	Laporan	$12 \times 2 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$
27	Sebagai nara sumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$12 \times 5 = 60$	$60 / 1250 = 0.048$
28	Membuat materi/modul untuk pelatihan usaha indag kecil pasar modern	Dokumen	$12 \times 4 = 48$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$48 \times 1 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
29	Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
30	Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika radio	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$48 \times 3 = 144$	$144 / 1250 = 0.115$
31	Melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	30 menit / 60 menit = 0.5 jam	$12 \times 0.5 = 6$	$6 / 1250 = 0.005$
32	Melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah	Kegiatan	$1 \times 1 = 1$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$1 \times 1 = 1$	$1 / 1250 = 0.001$
33	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika sound slide	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$4 \times 3 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
34	Membimbing analisis data penyusunan proposal usaha indag	Kegiatan	$1 \times 2 = 2$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$2 \times 1 = 2$	$2 / 1250 = 0.002$
35	Menyusun rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$12 \times 2 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$
36	Melakukan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$24 \times 3 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
37	Sebagai penyaji dalam presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Kegiatan	$1 \times 4 = 4$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$4 \times 2 = 8$	$8 / 1250 = 0.006$

38	Menyusun studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Laporan	$12 \times 1 = 12$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$12 \times 1 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
39	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	$1 \times 2 = 2$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$2 \times 1 = 2$	$2 / 1250 = 0.002$
40	Bimbingan penerapan system manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	$1 \times 2 = 2$	30 menit / 60 menit = 0.5 jam	$2 \times 0.5 = 2$	$1 / 1250 = 0.001$
41	Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar modern	Kegiatan	$1 \times 4 = 4$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$4 \times 1 = 4$	$4 / 1250 = 0.003$
42	Melakukan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag	Kegiatan	$1 \times 2 = 2$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$2 \times 1 = 2$	$2 / 1250 = 0.002$
43	Mengolah data hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$12 \times 2 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$
44	Melakukan sosialisasi ketentuan ekspor/impor	Kegiatan	$1 \times 4 = 4$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$4 \times 1 = 4$	$4 / 1250 = 0.003$
45	Membimbing penyelesaian dokumen ekspor/impor	Kegiatan	$1 \times 4 = 4$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$4 \times 2 = 8$	$8 / 1250 = 0.006$
46	Menyusun kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak penting	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$
47	Menyusun dokumen AMDAL berdampak penting	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$12 \times 5 = 60$	$60 / 1250 = 0.038$
48	Membimbing calon wirausaha indag dan atau inkubator	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
49	Membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru indag dan atau inkubator	Laporan	$12 \times 4 = 48$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$48 \times 1 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
50	Mengolah data profil investasi	Kegiatan	$1 \times 1 = 1$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$1 \times 1 = 1$	$1 / 1250 = 0.001$
51	Menyusun buku profil investasi	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$12 \times 5 = 60$	$60 / 1250 = 0.048$
52	Menyajikan informasi peluang pasar usaha indag	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$
53	Menyusun agenda permasalahan dalam rangka negosiator bisnis	Kegiatan	$1 \times 1 = 1$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$2 \times 1 = 2$	$2 / 1250 = 0.002$
54	Menyusun laporan hasil negosiasi bisnis	Laporan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
55	Pemasarakatan peraturan perundang-undangan dan system pengawasan	Kegiatan	$1 \times 1 = 1$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$1 \times 1 = 1$	$1 / 1250 = 0.001$
56	Menyusun landasan (AD/ART)/pedoman institusi usaha indag	Kegiatan	$1 \times 1 = 1$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$1 \times 2 = 2$	$2 / 1250 = 0.002$

57	Menyusun catalog dan bahan promosi pameran indag	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$1 \times 4 = 4$	$4 / 1250 = 0.003$
58	Membuat laporan hasil pameran indag	Laporan	$1 \times 4 = 4$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$4 \times 3 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
59	Menyusun rencana kegiatan evaluasi	Dokumen	$12 \times 2 = 4$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$4 \times 2 = 8$	$8 / 1250 = 0.038$
60	Sebagai pembahas diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0.029$
61	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Laporan	$12 \times 1 = 12$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$12 \times 5 = 60$	$60 / 1250 = 0.048$
Jumlah				132	2498	2.00
Jumlah Pegawai						2

7. Hasil Kerja :

1. Laporan Analisa data potensi wilayah usaha indag
2. Kegiatan sebagai penyaji dalam diskusi konsep hasil indentifikasi
3. Kegiatan Sebagai nara sumber dalam diskusi konsep hasil indentifikasi
4. Dokumen rumusan alternative pemecahan masalah usaha indag
5. Dokumen rumusan kebutuhan penyuluhan usaha indag
6. Kegiatan sebagai narasumber dalam pembahasan factor-faktor penentu
7. Dokumen program penyuluhan usaha indag
8. Kegiatan sebagai pembahasa dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag
9. Kegiatan mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan indag
10. Dokumen konsep pedoman penyuluhan indag
11. Kegiatan sebagai penyaji diskusi konsep pedoman penyuluh indag
12. Kegiatan sebagai pembahas diskusi konsep pedoman penyuluh indag
13. Dokumen konsep pedoman penyuluh indag
14. Laporan mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag
15. Dokumen konsep juklak/juknis penyuluhan indag
16. Dokumen rumusan konsep juklak/juknis penyuluhan indag
17. Laporan mengumpulkan dan mengolah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan
18. Dokumen rencana kerja tahunan
19. Dokumen materi penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I
20. Kegiatan melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I
21. Kegiatan melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I
22. Kegiatan sebagai moderator temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag
23. Dokumen proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag
24. Kegiatan menjadi penyaji dalam temu wicara dengan usaha indag
25. Dokumen proposal temu wicara dengan usaha indag
26. Laporan hasil temu wicara dengan usaha indag
27. Kegiatan sebagai nara sumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag
28. Dokumen materi/modul untuk pelatihan usaha indag kecil pasar modern
29. Kegiatan mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar modern
30. Kegiatan penyuluhan melalui media elektronika radio
31. Kegiatan melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung
32. Kegiatan melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah

33. Dokumen petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika sound slide
34. Kegiatan membimbing analisis data penyusunan proposal usaha indag
35. Dokumen rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
36. Kegiatan melakukan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
37. Kegiatan sebagai penyaji dalam presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
38. Laporan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
39. Kegiatan bimbingan penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar modern
40. Kegiatan bimbingan penerapan system manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern
41. Kegiatan bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar modern
42. Kegiatan melakukan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag
43. Kegiatan mengolah data hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag
44. Kegiatan melakukan sosialisasi ketentuan ekspor/impor
45. Kegiatan bimbingan penyelesaian dokumen ekspor/impor
46. Dokumen kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak penting
47. Dokumen AMDAL berdampak penting
48. Kegiatan bimbingan calon wirausaha indag dan atau inkubator
49. Laporan evaluasi terbentuknya wirausaha baru indag dan atau inkubator
50. Kegiatan mengolah data profil investasi
51. Dokumen buku profil investasi
52. Kegiatan menyajikan informasi peluang pasar usaha indag
53. Kegiatan menyusun agenda permasalahan dalam rangka negosiasi bisnis
54. Laporan hasil negosiasi bisnis
55. Kegiatan pemasarakatan peraturan perundang-undangan dan system pengawasan
56. Kegiatan menyusun landasan (AD/ART)/pedoman institusi usaha indag
57. Dokumen catalog dan bahan promosi pameran indag
58. Laporan hasil pameran indag
59. Dokumen rencana kegiatan evaluasi
60. Kegiatan sebagai pembahas diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
61. Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kelancaran menganalisa data potensi wilayah usaha indag
2.	Ketepatan sebagai penyaji dalam diskusi konsep hasil indentifikasi
3.	Kelayakan sebagai nara sumber dalam diskusi konsep hasil indentifikasi
4.	Ketepatan merumuskan alternative pemecahan masalah usaha indag
5.	Ketepatan merumuskan kebutuhan penyuluhan usaha indag
6.	Kelayakan sebagai narasumber dalam pembahasan factor-faktor penentu
7.	Kelancaran menyusun konsep program penyuluhan usaha indag
8.	Kelayakan sebagai pembahasa dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag
9.	Kelancaran mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan pedoman penyuluhan indag
10.	Kelancaran menyusun konsep pedoman penyuluhan indag
11.	Kelayakan sebagai penyaji diskusi konsep pedoman penyuluh indag
12.	Kelayakan sebagai pembahas diskusi konsep pedoman penyuluh indag
13.	Kebenaran merumuskan konsep pedoman penyuluh indag
14.	Kelancaran mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag
15.	Kelancaran menyusun konsep juklak/juknis penyuluhan indag
16.	Ketepatan merumuskan konsep juklak/juknis penyuluhan indag
17.	Kelancaran mengumpulkan dan mengolah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan
18.	Kelancaran menyusun rencana kerja tahunan
19.	Kelancaran menyusun materi penyuluhan bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I
20.	Kelancaran melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan I
21.	Kelancaran melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan I
22.	Kelayakan sebagai moderator temu lapangan/temu wicara dengan usaha indag
23.	Kelancaran menyusun proposal kegiatan temu wicara dengan usaha indag
24.	Kelayakan menjadi penyaji dalam temu wicara dengan usaha indag
25.	Kelancaran menyusun proposal temu wicara dengan usaha indag
26.	Kelancaran menyusun laporan hasil temu wicara dengan usaha indag
27.	Kelayakan sebagai nara sumber kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag
28.	Kelancaran membuat materi/modul untuk pelatihan usaha indag kecil pasar modern
29.	Kelayakan mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag kecil pasar modern
30.	Kelancaran melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika radio
31.	Kelancaran melakukan layanan jasa konsultasi usaha indag secara langsung
32.	Kelancaran melakukan desiminasi teknologi baru usaha indag menengah
33.	Kelancaran menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika sound slide
34.	Kelancaran membimbing analisis data penyusunan proposal usaha indag

35.	Kelancaran menyusun rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
36.	Kelancaran melakukan penelitian lapangan dalam rangka penyusunan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
37.	Kelayakan sebagai penyaji dalam presentasi rancangan studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
38.	Kelancaran menyusun studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
39.	Kelayakan membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag kecil pasar modern
40.	Kelancaran bimbingan penerapan system manajemen mutu usaha indag kecil pasar modern
41.	Kelancaran bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag kecil pasar modern
42.	Kelancaran melakukan diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag
43.	Kelancaran mengolah data hasil diagnosa dalam rangka memberikan jasa konsultasi usaha indag
44.	Kelancaran melakukan sosialisasi ketentuan ekspor/impor
45.	Kelancaran membimbing penyelesaian dokumen ekspor/impor
46.	Kelancaran menyusun kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak penting
47.	Kelancaran menyusun dokumen AMDAL berdampak penting
48.	Kelancaran membimbing calon wirausaha indag dan atau inkubator
49.	Keakuratan membuat evaluasi terbentuknya wirausaha baru indag dan atau inkubator
50.	Kelancaran mengolah data profil investasi
51.	Kelancaran menyusun buku profil investasi
52.	Ketepatan menyajikan informasi peluang pasar usaha indag
53.	Kelancaran menyusun agenda permasalahan dalam rangka negosiasi bisnis
54.	Kelancaran menyusun laporan hasil negosiasi bisnis
55.	Ketepatan pemasarakatan peraturan perundang-undangan dan system pengawasan
56.	Kelancaran menyusun landasan (AD/ART)/pedoman institusi usaha indag
57.	Kelancaran menyusun catalog dan bahan promosi pameran indag
58.	Kelancaran membuat laporan hasil pameran indag
59.	Kelancaran menyusun rencana kegiatan evaluasi
60.	Kelayakan sebagai pembahas diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
61.	Ketepatan merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

11. Wewenang :

No.	Uraian
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Walikota	Pemerintah Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Kasubag / Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan :
Kerja

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 5. P, Dealing With People (DEPL)
 6. S, Performing Under Stress (PUS)
 7. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari

- 6. Berbicara
- 7. Mendengar
- 8. Melihat
- 9. Melihat berbagai warna
- 10. Luas

- f. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1. B7, Memegang
 - 2. D0, Memadukan data
 - 3. D1, Mengkoordinasi data
 - 4. D2, Menganalisa data
 - 5. D3, Menyusun data
 - 6. D4, Menghitung data
 - 7. D6, Membandingkan data
 - 13. O7, Melayani orang
 - 14. O8, Menerima instruksi

- 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
- 17. Kelas Jabatan : 9

Mengetahui Atasan Langsung

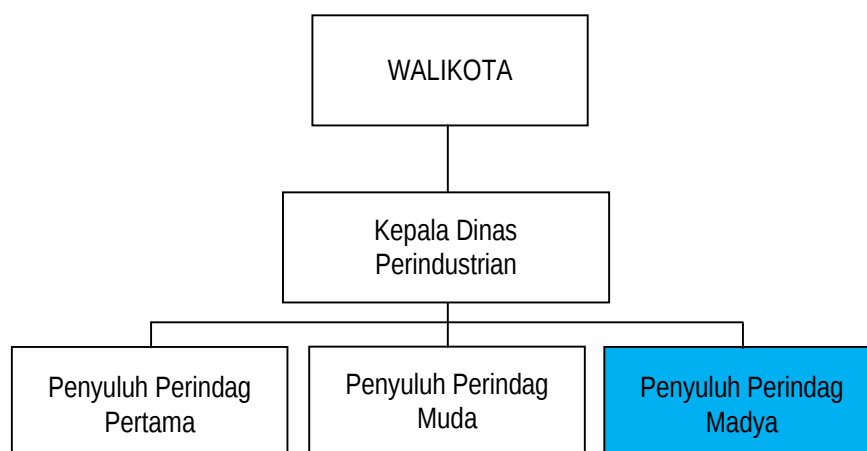
Palopo, Nopember 2020
Yang Membuat

AKKASENG, SE
NIP. 19621231 198402 1 008

.....
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyuluh Perindag Madya
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Perindustrian
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Fungsional : -



4. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyuluhan dibidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar CPNS untuk Golongan III
 - Diklat Teknis Tata Naskah Dinas
 - Diklat Penyuluh Perindag
 - Diklat Teknis Budaya Kerja
 - Diklat Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Sebagai pembahas dalam diskusi konsep hasil identifikasi	Kegiatan	12 x 2 = 24	120 menit / 60 menit = 2 jam	24 x 2 = 48	48 / 1250 = 0.038

2	Sebagai pembahas dalam pembahasan faktor-faktor penentu	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
3	Sebagai nara sumber dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$24 \times 3 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
4	Merumuskan konsep program penyuluhan usaha indag	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$
5	Sebagai nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep pedoman penyuluhan indag	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
6	Mengumpulkan data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$24 \times 5 = 120$	$120 / 1250 = 0.096$
7	Sebagai nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep juklak/juknis penyuluhan indag	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
8	Menyusun rencana / desain kajian	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$12 \times 2 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$
9	Menganalisis data dan merumuskan hasil kajian	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
10	Menyusun rumusan perubahan / penyempurnaan kebijaksanaan usaha indag	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0.029$
11	Menyusun rencana kerja tahunan	Dokumen	$1 \times 1 = 1$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$1 \times 5 = 5$	$5 / 1250 = 0.004$
12	Menyusun materi penyuluhan usaha indag menengah tingkat kesulitan II	Dokumen	$12 \times 4 = 48$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$48 \times 2 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$
13	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan II	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$48 \times 5 = 240$	$240 / 1250 = 0.192$
14	Melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan II	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$48 \times 5 = 240$	$240 / 1250 = 0.192$
15	Menjadi moderator dalam temu wicara usaha indag	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$12 \times 2 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$
16	Melakukan kontak bisnis dan menghasilkan MOU/kontrak	Laporan	$1 \times 4 = 4$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$4 \times 1 = 4$	$4 / 1250 = 0.003$
17	Mengevaluasi pelaksanaan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag	Laporan	$47 \times 2 = 94$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$94 \times 2 = 188$	$188 / 1250 = 0.150$
18	Membuat materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag menengah	Dokumen	$12 \times 2 = 24$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$24 \times 1 = 24$	$24 / 1250 = 0.019$

19	Mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag menengah	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$48 \times 2 = 96$	$96 / 1250 = 0.077$
20	Melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika TV	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$12 \times 5 = 60$	$60 / 1250 = 0.048$
21	Melakukan desimal teknologi baru usaha indag besar	Kegiatan	$12 \times 1 = 12$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$12 \times 5 = 60$	$60 / 1250 = 0.048$
22	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika film/fideo	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$12 \times 5 = 60$	$60 / 1250 = 0.048$
23	Menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk naskah radio/TV/seni budaya pertunjukan	Dokumen	$12 \times 1 = 12$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$12 \times 5 = 60$	$60 / 1250 = 0.048$
24	Membimbing penyusunan proposal pengembangan usaha indag	Kegiatan	$1 \times 8 = 8$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$1 \times 8 = 8$	$8 / 1250 = 0.006$
25	Mengolah dan menganalisis data hasil penelitian lapangan dalam rangka studi kelayakan business plan (rancangan usaha)	Laporan	$12 \times 2 = 24$	300 menit / 60 menit = 5 jam	$24 \times 5 = 120$	$120 / 1250 = 0.096$
26	Sebagai narasumber presentasi rancangan studi kelayakan	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
27	Membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag menengah	Dokumen	$1 \times 4 = 4$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$4 \times 1 = 4$	$4 / 1250 = 0.003$
28	Bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag menengah	Kegiatan	$12 \times 4 = 48$	60 menit / 60 menit = 1 jam	$48 \times 1 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
29	Bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag menengah	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
30	Analisis kondisi usaha dalam rangka memberikan jasa konsultasi	Dokumen	$12 \times 4 = 48$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$48 \times 3 = 144$	$144 / 1250 = 0.115$
31	Presentasi rancangan rekomendasi hasil analisis jasa konsultasi	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0.029$
32	Membuat laporan dan rekomendasi jasa konsultan	Laporan	$12 \times 1 = 12$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$12 \times 3 = 36$	$36 / 1250 = 0.029$
33	Membimbing penyusunan kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak tidak penting	Kegiatan	$1 \times 4 = 4$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$4 \times 3 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$
34	Membimbing penyusunan dokumen AMDAL berdampak tidak penting	Kegiatan	$1 \times 4 = 4$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$4 \times 3 = 12$	$12 / 1250 = 0.010$

35	Melakukan kegiatan sebagai negosiator bisnis	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
36	Melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan pengembangan amplikasi dibidang pengawasan	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$24 \times 2 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
37	Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Laporan	$12 \times 4 = 48$	90 menit / 60 menit = 1.5 jam	$24 \times 1.5 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
38	Sebagai narasumber dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag; dan	Kegiatan	$12 \times 2 = 24$	180 menit / 60 menit = 3 jam	$24 \times 3 = 72$	$72 / 1250 = 0.058$
39	Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag	Laporan	$12 \times 2 = 24$	120 menit / 60 menit = 2 jam	$24 \times 2 = 48$	$48 / 1250 = 0.038$
Jumlah						
Jumlah Pegawai						

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan sebagai pembahas dalam diskusi konsep hasil identifikasi
2. Kegiatan sebagai pembahas dalam pembahasan faktor-faktor penentu
3. Kegiatan sebagai nara sumber dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag
4. Dokumen konsep program penyuluhan usaha indag
5. Kegiatan sebagai nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep pedoman penyuluhan indag
6. Dokumen data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag
7. Kegiatan sebagai nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep juklak/juknis penyuluhan indag
8. Dokumen rencana / desain kajian
9. Dokumen data dan merumuskan hasil kajian
10. Dokumen rumusan perubahan / penyempurnaan kebijaksanaan usaha indag
11. Dokumen rencana kerja tahunan
12. Dokumen materi penyuluhan usaha indag menengah tingkat kesulitan II
13. Kegiatan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan II
14. Kegiatan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan II
15. Kegiatan moderator dalam temu wicara usaha indag
16. Laporan kontak bisnis dan menghasilkan MOU/kontrak
17. Laporan pelaksanaan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag
18. Dokumen materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag menengah
19. Kegiatan mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag menengah
20. Kegiatan penyuluhan melalui media elektronika TV
21. Dokumen desimal teknologi baru usaha indag besar
22. Dokumen petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika film/fideo
23. Dokumen petunjuk informasi indag dalam bentuk naskah radio/TV/seni budaya pertunjukan
24. Kegiatan bimbingan penyusunan proposal pengembangan usaha indag
25. Laporan mengolah dan menganalisis data hasil penelitian lapangan dalam rangka studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
26. Kegiatan sebagai narasumber presentasi rancangan studi kelayakan
27. Kegiatan bimbingan penyusunan rencana tahunan usaha indag menengah
28. Kegiatan bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag menengah
29. Kegiatan bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag menengah
30. Dokumen analisis kondisi usaha dalam rangka memberikan jasa konsultasi
31. Laporan presentasi rancangan rekomendasi hasil analisis jasa konsultasi

32. Laporan dan rekomendasi jasa konsultan
33. Kegiatan bimbingan penyusunan kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak tidak penting
34. Kegiatan bimbingan penyusunan dokumen AMDAL berdampak tidak penting
35. Kegiatan sebagai negosiator bisnis
36. Kegiatan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan pengembangan aplikasi di bidang pengawasan
37. Laporan analisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
38. Kegiatan sebagai narasumber dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag; dan
39. Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1	Ketepatan sebagai pembahas dalam diskusi konsep hasil identifikasi
2	Ketepatan sebagai pembahas dalam pembahasan faktor-faktor penentu
3	Ketepatan sebagai nara sumber dalam diskusi konsep program penyuluhan usaha indag
4	Kelancaran merumuskan konsep program penyuluhan usaha indag
5	Ketepatan sebagai nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep pedoman penyuluhan indag
6	Kelancaran Mengumpulkan data dan bahan penyusunan juklak/juknis penyuluhan indag

7	Ketepatan Sebagai nara sumber dalam diskusi penyusunan konsep juklak/juknis penyuluhan indag
8	Kelancaran menyusun rencana / desain kajian
9	Ketepatan menganalisis data dan merumuskan hasil kajian
10	Ketepatan menyusun rumusan perubahan / penyempurnaan kebijaksanaan usaha indag
11	Ketepatan menyusun rencana kerja tahunan
12	Ketepatan menyusun materi penyuluhan usaha indag menengah tingkat kesulitan II
13	Kelengkapan melakukan kunjungan tatap muka/anjingsana kepada pengusaha bidang usaha indag menengah tingkat kesulitan II
14	Kelancaran melakukan kunjungan tatap muka kepada kelompok usaha indag menengah tingkat kesulitan II
15	Kelengkapan menjadi moderator dalam temu wicara usaha indag
16	Kelancaran melakukan kontak bisnis dan menghasilkan MOU/kontrak
17	Kelayakan mengevaluasi pelaksanaan kesepakatan dalam kegiatan mimbar sarasehan bidang usaha indag
18	Kelengkapan materi/modul untuk pelatihan indag usaha indag menengah
19	Kelengkapan mengajar dalam pelatihan/kursus usaha indag menengah
20	Kelancaran melakukan kegiatan penyuluhan melalui media elektronika TV
21	Kelancaran melakukan desimal teknologi baru usaha indag besar
22	Kelengkapan menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk media elektronika film/fideo
23	Kelengkapan menyusun petunjuk informasi indag dalam bentuk naskah radio/TV/seni budaya pertunjukan
24	Ketepatan membimbing penyusunan proposal pengembangan usaha indag
25	Kelancaran mengolah dan menganalisis data hasil penelitian lapangan dalam rangka studi kelayakan business plan (rancangan usaha)
26	Kelayakan sebagai narasumber presentasi rancangan studi kelayakan
27	Ketepatan membimbing penyusunan rencana tahunan usaha indag menengah
28	Kelancaran bimbingan penerapan sistem manajemen mutu usaha indag menengah
29	Kelancaran bimbingan penerapan manajemen lingkungan pengolah limbah fisika, kimia, sosekbid ISO-14000 bidang usaha indag menengah
30	Kesesuaian analisis kondisi usaha dalam rangka memberikan jasa konsultasi
31	Kelancaran presentasi rancangan rekomendasi hasil analisis jasa konsultasi
32	Kelancaran Membuat laporan dan rekomendasi jasa konsultan
33	Kelayakan membimbing penyusunan kerangka acuan dan studi AMDAL berdampak tidak penting
34	Kelayan membimbing penyusunan dokumen AMDAL berdampak tidak penting
35	Kelancaran melakukan kegiatan sebagai negosiator bisnis
36	Kelancaran melakukan sosialisasi dan desiminasi peraturan dan hasil pengawasan pengembangan aplikasi dibidang pengawasan
37	Kelancaran menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag
38	Kelayakan sebagai narasumber dalam diskusi konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag; dan
39	Keakuratan rumusan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha indag

11. Wewenang :

No.	Uraian
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan
4	Memberikan masukan kepada pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Walikota	Pemerintah Kota Palopo	Memberi Penugasan
2.	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Kasubag / Kepala Seksi	Dinas Perindustrian Kota Palopo	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25 – 30 °C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor computer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 5. P, Dealing With People (DEPL)
 6. S, Performing Under Stress (PUS)

7. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

- d. Minat Kerja : 1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Memegang
5. Bekerja dengan jari
6. Berbicara
7. Mendengar
8. Melihat
9. Melihat berbagai warna
10. Luas
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : Tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisa data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. D6, Membandingkan data
13. O7, Melayani orang
14. O8, Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 11

Mengetahui Atasan Langsung

Palopo, Nopember 2020
Yang MembuatAKKASENG, SE
NIP. 19621231 198402 1 008.....
NIP.