

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - d. Jabatan Fungsional :
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait urusan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat meliputi Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya, dan Bidang Program

- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV Perikanan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM II
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki Pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan dan menetapkan rencana operasional di lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada Kepala Daerah;	Dokumen Rencana Operasional Dinas Perikanan	4	5	20	0.016

2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien dibidang perikanan meliputi bidang perikanan tangkap, bidang perikanan budaya, bidang kelautan, dan bidang program;	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	750	0.5	375	0.3
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas dalam bidang perikanan;	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	470	1	470	0.376
4	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Sebagai dasar pengambilan keputusan atau kebijakan tertentu sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan pengambilan keputusan atau kebijakan tertentu	12	2	24	0.0192
5	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan	450	2	900	0.72
6	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bukti pertanggung jawaban dari pelaksanaan sebuah kegiatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Bukti pertanggung jawaban dari pelaksanaan sebuah kegiatan	6	2	12	0.0096
7	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Merupakan bahan untuk pendokumentasian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen laporan kegiatan merupakan bahan untuk pendokumentasian	3	5	15	0.012

8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang baik teknis operasional maupun fungsional;	Dokumen hasil evaluasi kegiatan Dinas Perikanan	12	5	60	0.048
JUMLAH			1707	22.5	1,876	1.50
JUMLAH PEGAWAI						1 ORANG

- 7. HASIL KERJA :**
- | | |
|-----|--|
| : 1 | Dokumen Rencana Operasional Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat |
| 2 | Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas |
| 3 | Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Dokumen Laporan Kegiatan Sebagai dasar pengambilan keputusan atau kebijakan tertentu |
| 5 | Dokumen Laporan Kegiatan Sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan |
| 6 | Dokumen Laporan Kegiatan Bukti pertanggung jawaban dari pelaksanaan sebuah kegiatan |
| 7 | Dokumen Laporan Kegiatan Merupakan bahan untuk pendokumentasian |
| 8 | Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat |

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Menengah Daerah	Penyusunan Rencana Operasional Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rancangan Kebijakan	Penyusunan rancangan kebijakaan kegiatan dinas
5	Rencana Kerja Dinas Perikanan	Pengendalian dalam penyelenggaraan pelayanan umum dibidang perikanan
6	Rencana Kerja Dinas Perikanan	Pedoman untuk menyusun kerjasama perangkat daerah lainnya
7	Dokumen Kepegawaian	Pengorganisasian administrasi Kepegawaian dan Penataan Kepegawaian

8	Laporan Kegiatan Bawahannya	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
---	-----------------------------	----------------------------------

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis	Menyusun Rencana Operasional Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
7	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
8	Rencana Operasional Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi laporan bawahan
5	Mengoreksi laporan bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati/Wakil Bupati	Kabupaten	Meminta arahan
2	Pejabat Administrator	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Memberi arahan
3	Kepala OPD	Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
4	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi	Provinsi Sumatera Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan Manajerial dan Keterampilan Menganalisa
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (bakat verbal)
Q (ketelitian)
- c. Temperamen Kerja :
 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 3) J : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang diuji
 4) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung
 5) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- d. Minat Kerja :
 1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek
 2. Melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3. Melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e. Upaya Fisik :
 1. Berbicara
 2. Duduk
 3. Melihat
 4. Berfikir
- f. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : -
 3) Tinggi Badan : -
 4) Berat Badan : -
 5) Postur Badan : -
 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1. Hubungan dengan data : D3
 2. Hubungan dengan orang : 07
 3. Hubungan dengan Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Rencana Operasional Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat dan prestasi kinerja yang bernali baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Laporan Jadwal dan Pembagian Tugas kegiatan
3. Terselesaikannya Kegiatan, Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas kegiatan
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Sebagai dasar pengambilan keputusan atau kebijakan tertentu dan prestasi kinerja yang bernali baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan dan prestasi kinerja yang bernali baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Bukti pertanggung jawaban dari pelaksanaan sebuah kegiatan dan prestasi kinerja yang bernali baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Merupakan bahan untuk pendokumentasian dan prestasi kinerja yang bernali baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat dan prestasi kinerja yang bernali baik

17. KELAS JABATAN :

14

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal Maret 2023
Kepala

ZULFI AGUS, S.Pi
NIP. 19820831 200501 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Perikanan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - d. Jabatan Fungsional :
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Memimpin, mengkoordinasikan dan menyusun bahan kebijakan terkait penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat pada Bagian Sekretariat dalam tugas pelayanan administratif dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM III
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis : Diklat yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan serta pelaporan.
 - c. Pengalaman Kerja : 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.
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional dibagian Sekretariat lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif dinas	Dokumen rencana operasional bagian sekretariat	12	5	60	0.004

2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dibagian Sekretariat lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen jadwal dan pembagian tugas	12	2	24	0.0192
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dibagian Sekretariat lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen notulensi arahan pelaksanaan tugas	12	2	24	0.0192
4	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penyusunan rencana dan program dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana dan program dinas	12	2	24	0.019
5	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait tugas-tugas bidang secara terpadu sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan tugas-tugas bidang secara terpadu	100	1	100	0.08
6	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan	235	1.5	352.5	0.282
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dibagian sekretariat lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Dokumen hasil evaluasi kegiatan bagian sekretariat	87	1	87	0.07
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibagian sekretariat lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen laporan kegiatan bagian sekretariat	2	10	20	0.016

JUMLAH	24.5	691.5	0.51
JUMLAH PEGAWAI			1 ORANG

- 7. HASIL KERJA** : 1 Dokumen rencana operasional bagian sekretariat
 2 Dokumen jadwal dan pembagian tugas
 3 Dokumen notulensi arahan pelaksanaan tugas
 4 Dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana dan program dinas
 5 Dokumen laporan kegiatan tugas-tugas bidang secara terpadu
 6 Dokumen laporan kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan
 7 Dokumen hasil evaluasi kegiatan bagian sekretariat
 8 Dokumen laporan kegiatan bagian sekretariat

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan rencana operasional bagian sekretariat
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja operasional Kepala Dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana operasional bagian sekretariat
5	Rencana Kerja operasional Bagian Sekretariat	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kepada Kepala Sub Bagian
6	Rencana Kerja Bagian Sekretariat	Sebagai dasar Pengordinasian pekerjaan kepada Kepala Sub Bagian
7	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
8	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Sekretariat
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas

5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8	Rencana Operasional Bagian Sekretariat	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran operasional kepala dinas
2	Kelancaran operasional sekretariat
3	Ketepatan pembagian tugas kepada bagian
4	Kelancaran pelaksanaan tugas dinas
5	Ketepatan penyusunan program teknis perikanan
6	Ketepatan penataan administasi keuangan
7	Ketepatan penataan kepegawaian
8	Kelancaran pelaksanaan ketatalaksanaan dinas

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengatur operasional dinas
2	Memberi petunjuk pada bawahan
3	Mengarahkan bawahan
4	Menolak rencana program dan kegiatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi dinas
5	Memberi saran pengelolaan keuangan Dinas
6	Memberi usulan penempatan pegawai dan memberi teguran pada pegawai yang tidak disiplin
7	Mengendalikan ketatalaksanaan organisasi dinas
8	Memberi saran pengelolaan asset

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Kepala Bidang	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Memberi arahan
3	Sekretaris Dinas	Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
4	Bagian Kepegawaian	BKPSDM Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	di Dalam Ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi

- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (bakat verbal)
Q (ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
M (Kemampuan pengambilan pembuatan peraturan)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda)
4b (kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik)
5b (kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Melihat
4) Berpikir
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan Berbicara : Memberi Informasi (O6)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Rencana Operasional Bagian Sekretariat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Laporan Jadwal dan Pembagian Tugas kegiatan
3. Terselesaikannya Kegiatan, Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas kegiatan
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan rencana dan program dinas dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan tugas-tugas bidang secara terpadu dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bagian Sekretariat dan prestasi kinerja yang bernilai baik

8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Bagian Sekretariat dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-
Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal Maret 2023
Kepala

ZULFI AGUS, S.Pi
NIP. 19820831 200501 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - d. Jabatan Fungsional :
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Memimpin, mengkoordinasikan dan menyusun bahan kebijakan terkait rencana pemanfaatan Potensi Sumberdaya Perikanan Tangkap, pemberdayaan nelayan kecil serta Pelaksanaan Sistem Pengendalian Penangkapan Ikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat pada Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
- S.1 dan D4 Perikanan / Ilmu Kelautan atau bidang relevan lainnya
Diklat PIM III
Memiliki jabatan pengawas paling singkat 3 tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja dibidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap	4	8	32	0.0256
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dibidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	4	8	10	0.008

3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dibidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	14	2	28	0.0224
4	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penyusunan rencana dan program dinas pada Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana dan program dinas	12	2	14	0.0112
5	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait tugas-tugas bidang tugas-tugas bidang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan tugas-tugas bidang secara terpadu	3	24	72	0.0576
6	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perikanan Tangkap pada Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan Kapal Perikanan nelayan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir Alat Penangkapan Ikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan Perikanan Tangkap	12	15	180	0.144
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Perikanan Tangkap di lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Perikanan Tangkap	15	15	225	0.18
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perikanan Tangkap di lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Perikanan Tangkap	25	8	200	0.16
JUMLAH				82	761	0.61
JUMLAH PEGAWAI						1 ORANG

7. HASIL KERJA

:

1

Dokumen Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap

2

Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas

- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
 4 Dokumen Laporan Kegiatan rencana dan program dinas
 5 Dokumen Laporan Kegiatan tugas-tugas bidang secara terpadu
 6 Dokumen Laporan Kegiatan Perikanan Tangkap
 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Perikanan Tangkap
 8 Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Perikanan Tangkap

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan rencana operasional bidang perikanan tangkap
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana operasional bidang perikanan tangkap
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kepada Jabatan Fungsional Bidang Perikanan Tangkap
6	Rencana Kerja Bidang Perikanan Tangkap	Sebagai dasar Pengordinasian pekerjaan kepada Jabatan Fungsional Bidang Perikanan Tangkap
7	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
8	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas

7	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8	Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja Bidang Perikanan Tangkap
2	Ketepatan dalam pendistribusian tugas kepada Pejabat Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
3	Ketepatan dalam pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4	Ketepatan dalam perumusan kebijakan teknis kebijakan teknis pengembangan perikanan tangkap meliputi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan, Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan dan Kenelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir
5	Ketepatan dalam koordinasi dan sinkronisasi di bidang perikanan tangkap meliputi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan, Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan dan Kenelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir
6	Ketepatan dalam pengelolaan dan pengembangan perikanan tangkap yang meliputi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan, Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan dan Kenelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir
7	Ketepatan dalam kerja sama dengan lintas sektor dan pemerintah kabupaten/kota serta dengan stakeholder dalam pengembangan perikanan tangkap
8	Ketepatan Penerapan Teknologi dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengatur operasional kegiatan
2	Menetapkan rencana kerja bidang
3	Mengarahkan bawahan
4	Mengendalikan kebijakan teknis bidang
5	Memberi tugas kepada bawahan
6	Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
7	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas
8	Memastikan terlaksananya kegiatan pada bidang

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Pejabat Fungsional	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Memberi arahan
3	Sekretaris Dinas	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi dan Konsultasi
4	Bidang Perikanan Tangkap	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumbar	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi

- b. Bakat Kerja : G (Intelektual)
V (bakat verbal)
Q (ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : J (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan)
F (Kemampuan yang mengandung penafsiran perasaan dan gagasan)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan menyesuaikan diri untuk mempengaruhi orang lain)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda)
4b (kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik)
5b (kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Melihat
4) Berpikir
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan Berbicara : Memberi Informasi (O6)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan rencana dan program dinas dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan tugas-tugas bidang secara terpadu dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Kegiatan Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik

8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal Maret 2023
Kepala

ZULFI AGUS, S.Pi
NIP. 19820831 200501 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - d. Jabatan Fungsional :
- 4. IKHTISAR JABATAN**
- Memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait peningkatan pembudidayaan ikan, pengembangan usaha budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat pada Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
- 6. TUGAS POKOK**
- : S.1 dan D4 Perikanan / Budidaya atau bidang relevan lainnya
 - : Diklat PIM III
 - : 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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja dibidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	4	8	32	0.0256
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dibidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	3	8	24	0.0192

3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dibidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	14	2	28	0.0224
4	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penyusunan rencana dan program dinas pada Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana dan program dinas	12	2	14	0.0112
5	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait terkait tugas-tugas bidang tugas-tugas bidang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan tugas-tugas bidang secara terpadu	3	24	72	0.0576
6	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait perbenihan, Produksi dan Usaha Budidaya serta kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan Perikanan Budidaya	12	18	216	0.1728
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dibidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Perikanan Budidaya	12	15	180	0.144
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Perikanan Budidaya	25	8	200	0.16
JUMLAH				85	766	0.61
JUMLAH PEGAWAI						1 orang

- 7. HASIL KERJA** : 1 Dokumen Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya
 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
 4 Dokumen Laporan Kegiatan rencana dan program dinas
 5 Dokumen Laporan Kegiatan tugas-tugas bidang secara terpadu

- | | |
|---|---|
| 6 | Dokumen Laporan Kegiatan Perikanan Budidaya |
| 7 | Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Perikanan Budidaya |
| 8 | Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Perikanan Budidaya |

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan rencana operasional bidang perikanan budidaya
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana operasional bidang perikanan budidaya
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kepada Jabatan Fungsional Bidang Perikanan Budidaya
6	Rencana Kerja Bidang Perikanan Budidaya	Sebagai dasar Pengordinasian pekerjaan kepada Jabatan Fungsional Bidang Perikanan Budidaya
7	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
8	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

8	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
---	---	--------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja Bidang Perikanan Budidaya
2	Ketepatan dalam pendistribusian tugas kepada Pejabat Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
3	Ketepatan dalam pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4	Ketepatan dalam perumusan kebijakan teknis kebijakan teknis pengembangan perikanan budidaya meliputi perbenihan, Produksi dan Usaha Budidaya serta Kesehatan ikan dan lingkungan
5	Ketepatan dalam koordinasi dan sinkronisasi di bidang perikanan budidaya meliputi perbenihan, Produksi dan Usaha Budidaya serta Kesehatan ikan dan lingkungan
6	Ketepatan dalam pengelolaan dan pengembangan perikanan budidaya yang meliputi perbenihan, Produksi dan Usaha Budidaya serta Kesehatan ikan dan lingkungan
7	Ketepatan dalam kerja sama dengan lintas sektor dan pemerintah kabupaten/kota serta dengan stakeholder dalam pengembangan perikanan budidaya
8	Ketepatan Penerapan Teknologi dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengatur operasional kegiatan
2	Menetapkan rencana kerja bidang
3	Mengarahkan bawahan
4	Mengendalikan kebijakan teknis bidang
5	Memberi tugas kepada bawahan
6	Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
7	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas
8	Memastikan terlaksananya kegiatan pada bidang

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Pejabat Fungsional	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Memberi arahan
3	Sekretaris Dinas	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
4	Bidang Perikanan Budidaya	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumbar	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (bakat verbal)

- Q (ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : J (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan)
F (Kemampuan yang mengandung penafsiran perasaan dan gagasan)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan menyesuaikan diri untuk mempengaruhi orang lain)
 - d. Minat Kerja : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda)
4b (kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik)
5b (kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata)
 - e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Melihat
4) Berpikir
 - f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan Berbicara : Memberi Informasi (O6)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan rencana dan program dinas dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan tugas-tugas bidang secara terpadu dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Kegiatan Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal Maret 2023

Kepala

ZULFI AGUS, S.Pi
NIP. 19820831 200501 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Program Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Program
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - d. Jabatan Fungsional :
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait rencana pembangunan, evaluasi, mengendalikan, melaporkan kegiatan pembangunan, memantau pelaksanaannya, melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pembangunan pengelolaan data dan informasi serta penatausahaan barang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat pada Bidang Perikanan Program sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan :
 - b. Kursus/Diklat :
 - c. Pengalaman Kerja :
- Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV
- Diklat PIM III
- 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
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja dibidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Bidang Program	6	8	48	0.0384
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dibidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	25	3	75	0.06

3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dibidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	30	3	90	0.072
4	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penyusunan rencana dan program dinas pada Bidang Program sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana dan program dinas	15	4	60	0.048
5	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait terkait tugas-tugas bidang tugas-tugas bidang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan tugas-tugas bidang secara terpadu	30	5	150	0.12
6	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta penyusunan pengelolaan dan penatausahaan barang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan program	15	5	75	0.06
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dibidang Perikanan Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Program	30	4	120	0.096
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Program	30	7	210	0.17
JUMLAH				39	828	0.66
JUMLAH PEGAWAI						1 orang

- 7. HASIL KERJA** : 1 Dokumen Rencana Operasional Bidang Program
2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas

- 4 Dokumen Laporan Kegiatan rencana dan program dinas
 5 Dokumen Laporan Kegiatan tugas-tugas bidang secara terpadu
 6 Dokumen Laporan Kegiatan Program
 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Program
 8 Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Program

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan rencana operasional bidang perikanan program
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana operasional bidang program
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kepada Jabatan Fungsional Bidang Program
6	Rencana Kerja Bidang Perikanan Program	Sebagai dasar Pengordinasian pekerjaan kepada Jabatan Fungsional Bidang Program
7	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
8	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Perikanan Program
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas

5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8	Rencana Operasional Bidang Perikanan Program	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja Bidang Program
2	Ketepatan dalam pendistribusian tugas kepada Pejabat Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
3	Ketepatan dalam pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Program sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4	Ketepatan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang program yang meliputi seksi perencanaan, monitoring dan evaluasi, seksi data dan informasi serta penatausahaan barang
5	Ketepatan perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta penyusunan pengelolaan dan penatausahaan barang
6	Ketepatan pengendalian pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta penyusunan pengelolaan dan penatausahaan barang
7	Ketepatan pengendalian pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta penyusunan pengelolaan dan penatausahaan barang
8	Ketepatan Penerapan Teknologi dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Program

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengatur operasional kegiatan
2	Menetapkan rencana kerja bidang

3	Mengarahkan bawahan
4	Mengendalikan kebijakan teknis program
5	Memberi tugas kepada bawahan
6	Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
7	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas
8	Memastikan terlaksananya kegiatan pada bidang

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Pejabat Fungsional	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Memberi arahan
3	Sekretaris Dinas	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi dan Konsultasi
4	Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumbar	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi, Teknologi Informasi dan Mengoperasikan komputer
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (bakat verbal)
Q (ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : J (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan)
F (Kemampuan yang mengandung penafsiran perasaan dan gagasan)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan menyesuaikan diri untuk mempengaruhi orang lain)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda)
4b (kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik)
5b (kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata)
- e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Melihat
4) Berpikir
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
:

- a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan Berbicara : Memberi Informasi (O6)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Rencana Operasional Bidang Program dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan rencana dan program dinas dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan tugas-tugas bidang secara terpadu dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Kegiatan Program dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Bidang Program dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Program dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal Maret 2023
Kepala

ZULFI AGUS, S.Pi
NIP. 19820831 200501 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Akuakultur Ahli Muda Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama
 - b. JPT Madya
 - c. JPT Pratama
 - d. Administrator
 - e. Pengawas
 - f. Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan tugas di Analis dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi Kabupaten Pasaman Barat pada Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan prosedur yang berlaku

- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan : S1./D4 Perikanan
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perikanan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan tugas Jabatan yang akan diduduki;

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan dibidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Akuakultur Ahli Muda	5	15	75

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	12	4	48
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	12	3	36
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pembudidaya ikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan	1	15	15
5	Menyiapkan bahan operasional terkait sosialisasi, persiapan dan pengembangan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembuatan Pakan Ikan yang Baik (CPPIB) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengembangan Cara Budidaya Ikan yang Baik	5	15	75
6	Memeriksa hasil kerja bawahan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	6	3	18
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	5	7	35
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	55	7	385
JUMLAH				69	687

JUMLAH PEGAWAI**7. HASIL KERJA :**

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Akuakultur Ahli Muda
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan
- 5 Dokumen laporan kegiatan pengembangan Cara Budidaya Ikan yang Baik
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DA
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan Perikanan Budidaya
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UN
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda

2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketersediaanya pembagian tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan

4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM P
1	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Jabatan Pelaksana	Bidang Perikanan Budidaya	Memberi arahan
3	Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional Bidang Perikanan Budidaya	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumbar	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTO
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEB.
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Teknis Perikanan
b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)
J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)
P (Kemampuan pembuatan instruksi)
V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek)
1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berdiri

- 4) Bergerak
 - 5) Mengangkat
 - 6) Meraba
 - 7) Mendengar
 - 8) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih

- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan Berbicara : Memberi Informasi (O6)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

- 1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerj
- 2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
- 5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengembangan Cara Budidaya Ikan yang Baik dan prestasi kinerja yang bernilai
- 6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja ya
- 7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kine
- 8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bern

17. KELAS JABATAN :

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal Maret 2023
Kepala

ZULFI AGUS, S.Pi
NIP. 19820831 200501 1 006

Kelulusan dan Pelaksanaan Kegiatan
Dinas Perikanan dan Konservasi
Pasaman Barat

Suruhanjaya pelaksanaan kegiatan yang
dilakukan oleh Organisasi Akuakultur Ahli Muda sesuai
dengan perintah dan tuntutan Dinas Perikanan

Suruhanjaya pelaksanaan kegiatan yang
dilakukan oleh Organisasi Akuakultur Ahli Muda sesuai
dengan perintah dan tuntutan Dinas Perikanan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.060

0.038
0.029
0.012
0.060
0.014
0.028
0.308
0.55

1 ORANG

LAM TUGAS

Akuakultur Ahli Muda

atan Analis Akuakultur Ahli Muda

kepada Pelaksana Bidang

TUK TUGAS

Akuakultur Ahli Muda





IAL

R

AB

ja yang bernilai baik

baik

ang bernilai baik

erja yang bernilai baik

nilai baik

INFORMASI JABATAN

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Pemerintah Sumatera Barat |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. UNIT KERJA | : | |
| a. JPT Utama | : | |
| b. JPT Madya | : | |
| c. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Perikanan |
| d. Administrator | : | Kepala Bidang Perikanan Budidaya |
| e. Pengawas | : | |
| f. Pelaksana | : | |
| g. Jabatan Fungsional | : | Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda |
| 4. IKHTISAR JABATAN | : | Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan tugas di Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi Dinas Perikanan Budidaya sesuai dengan prosedur yang berlaku |

rah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi

oran pelaksanaan meliputi perencanaan
ili Muda sesuai dengan ketentuan dan
i Kabupaten Pasaman Barat pada Bidang

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Akuakultur Ahli Muda Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Pemerintah K
Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pe meliputi perencanaan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan tugas di An dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan c Kabupaten Pasaman Barat pada Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan prosedur yang berla
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan : S1./D4 Perikanan
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perikanan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang seti bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan dibidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Akuakultur Ahli Muda	5	15	75

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	12	3	36
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	12	3	36
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait sertifikasi, sosialisasi, persiapan dan penerapan Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan penerapan Cara Pemberian Ikan yang Baik	1	15	15
5	Menyiapkan bahan operasional terkait penyediaan benih ikan, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk ikan, induk dan/atau benih ikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan penyediaan benih ikan	5	15	75
6	Memeriksa hasil kerja bawahan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	6	3	18
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	11	4	44

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	5	15	75
JUMLAH			73	374	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Akuakultur Ahli Muda
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan Penerapan Cara Pemberian Ikan yang Baik
- 5 Dokumen laporan kegiatan penyediaan benih ikan
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DAL
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Akuakult
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Ar
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kepada Budidaya
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan

8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
---	---------------------	--------------------

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNT
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Akuakultur
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketepatan pembagian tugas bawahan
3	Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan

7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Jabatan Pelaksana	Bidang Perikanan Budidaya	Memberi arahan
3	Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya	Koordinasi
4	Bidang Perikanan Budidaya	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumbar	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan

2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Teknis Perikanan
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)

- D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)
J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)
P (Kemampuan pembuatan instruksi)
V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek)
1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berdiri
4) Bergerak
5) Mengangkat
6) Meraba
7) Mendengar
8) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan Berbicara : Melayani mesin (B5)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerjanya
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas

4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan Penerapan Cara Pemberian Ikan yang Baik dan prestasi kinerja yang bernalil
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan penyediaan benih ikan dan prestasi kinerja yang bernalil baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerj
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang k

17. KELAS JABATAN :

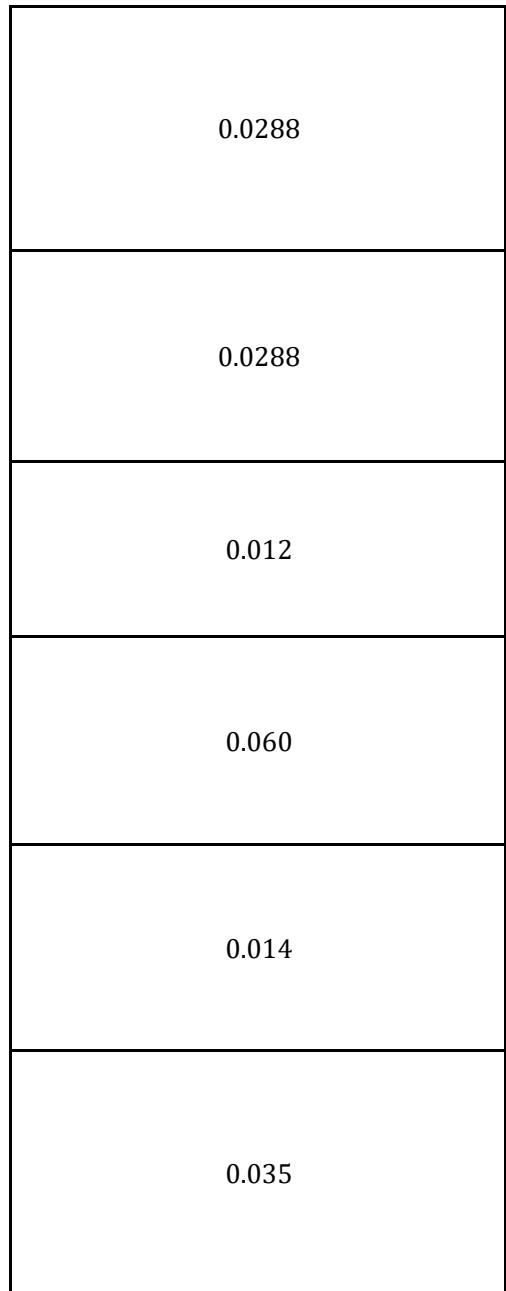
Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal Maret 2023

Kabupaten Pasaman Barat Provinsi

Laporan pelaksanaan kegiatan yang
ialis Akuakultur Ahli Muda sesuai
organisasi Dinas Perikanan
ku

ngkat dengan Jabatan pelaksana sesuai

KEBUTUHAN PEGAWAI
0.06



0.06
0,30
1 ORANG

AM TUGAS

ur Ahli Muda

ialis Akuakultur Ahli Muda

a Pelaksana Bidang Perikanan

UK TUGAS

· Ahli Muda

AL

AL

AL

B

nerja yang bernilai baik

ai baik

ja yang bernilai baik

kinerja yang bernilai baik

bernilai baik

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Tangkap
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan tugas di Pengelola Produksi Perikanan Tangkap, peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi Dinas Perikanan K Perikanan Tangkap sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan : S1./D4 Perikanan
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perikanan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan dibidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	5	15	75

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	3	4	12
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	3	3	9
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait penerbitan kartu nelayan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan penerbitan kartu nelayan	4	15	60
5	Menyiapkan bahan operasional terkait pelatihan dan pembinaan terhadap kelembagaan masyarakat pesisir, nelayan serta pengolah dan pemasar hasil perikanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengolah dan pemasar hasil perikanan	24	2	48
6	Memeriksa hasil kerja bawahan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	6	2	12
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	15	7	105
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	5	15	75
JUMLAH				63	396

JUMLAH PEGAWAI

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan penerbitan kartu nelayan
- 5 Dokumen laporan kegiatan pengolah dan pemasar hasil perikanan
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tan
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikana
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tang

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengelola Prod
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan P Muda
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kepada
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengelola Produk

2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
2	Ketepatan pembagian tugas bawahan
3	Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM
1	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Jabatan Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Memberi arahan
3	Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi
4	Bidang Perikanan Tangkap	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumbar	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAK
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik

4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENJELASAN
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Teknis Perikanan
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)

- I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)
J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)
P (Kemampuan pembuatan instruksi)
V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek)
1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berdiri
4) Bergerak
5) Mengangkat
6) Meraba
7) Mendengar
8) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan Berbicara : Melayani mesin (B5)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap dan p...
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan penerbitan kartu nelayan dan prestasi kinerja yang bernilai baik

5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengolah dan pemasar hasil perikanan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap dan prest
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap dan
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap dan presta:

17. KELAS JABATAN :

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal Maret 2023
Kepala

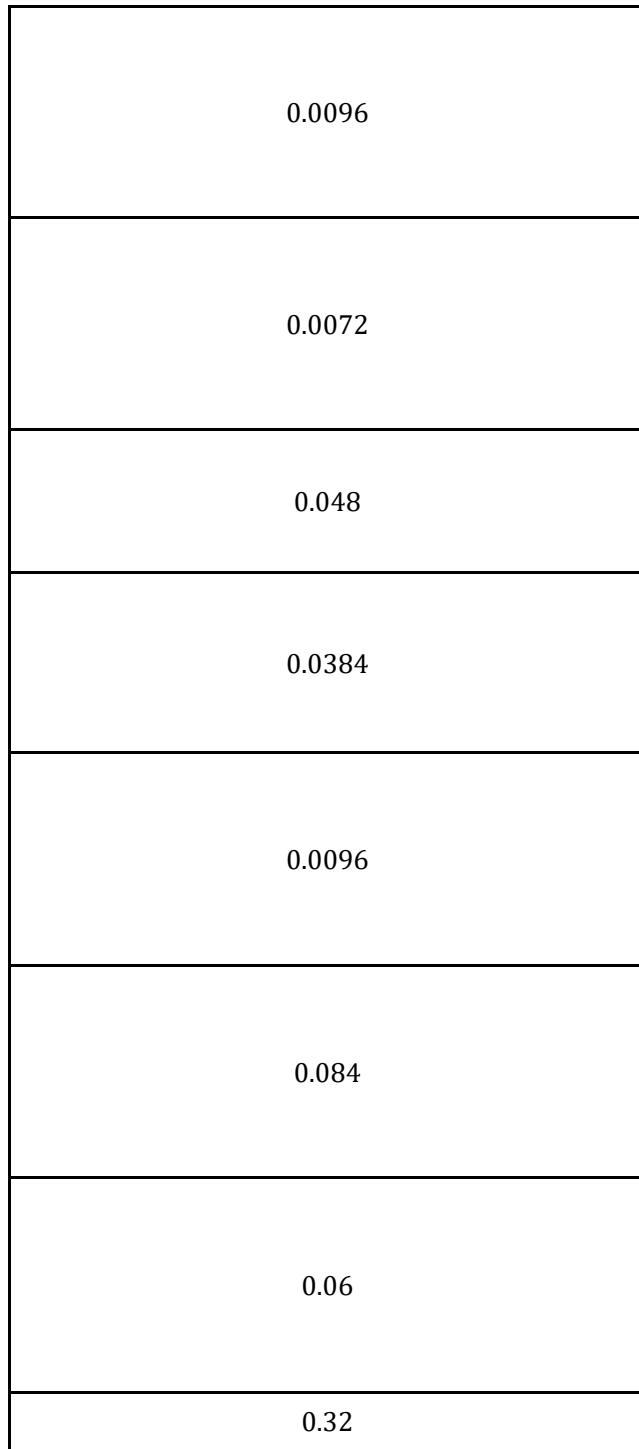
in Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat

an pelaksanaan meliputi perencanaan kegiatan,
Ahli Muda sesuai dengan ketentuan dan
Kabupaten Pasaman Barat pada Bidang

dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.06



1 ORANG

gkap
n Tangkap
kap

DALAM TUGAS

aksi Perikanan Tangkap Ahli Muda

engelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli

da Pelaksana Bidang Perikanan Tangkap

UNTUK TUGAS

ksi Perikanan Tangkap Ahli Muda





M HAL

KTOR

YEBAB

restasi kinerja yang bernilai baik

:asi kinerja yang bernilai baik
prestasi kinerja yang bernilai baik
si kinerja yang bernilai baik

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan Bidang Perikanan Tangkap D Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama
 - b. JPT Madya
 - c. JPT Pratama
 - d. Administrator
 - e. Pengawas
 - f. Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Kepala Dinas Perikanan
Kepala Bidang Perikanan Tangkap
- Kepala Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan tugas di seksi Kapal Perikanan dan Alat Perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan : S1./D4 Perikanan
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perikanan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setara tugas Jabatan yang akan diduduki;
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan dibidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan	5	15	75

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	8	7	56
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	8	7	56
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pemeriksaan fisik alat penangkapan ikan dan kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 GT sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pemeriksaan fisik alat penangkapan ikan dan kapal perikanan	5	15	75
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan produktivitas alat tangkap dan armada kapal penangkap ikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan produktivitas alat tangkap dan armada kapal penangkap ikan	8	7	56
6	Memeriksa hasil kerja bawahan Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap	12	7	84
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap	8	7	56

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	15	7	105
JUMLAH			72	563	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pemeriksaan fisik alat penangkapan ikan dan kapal perikanan
- 5 Dokumen laporan kegiatan produktivitas alat tangkap dan armada kapal penangkap ikan
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tan
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tan
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGG
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kapal
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan k
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGG
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Kapal A
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kegiatan Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan
2	Ketepatan pembagian tugas bawahan
3	Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	
1	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Jabatan Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Memberi arahan
3	Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi
4	Bidang Perikanan Tangkap	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumbar	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Teknis Perikanan
G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- b. Bakat Kerja :
F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)
J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)
P (Kemampuan pembuatan instruksi)
V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)
- c. Temperamen Kerja :
F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)
J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)
P (Kemampuan pembuatan instruksi)
V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)

- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek)
1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berdiri
4) Bergerak
5) Mengangkat
6) Meraba
7) Mendengar
8) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan Berbicara : Melayani mesin (B5)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

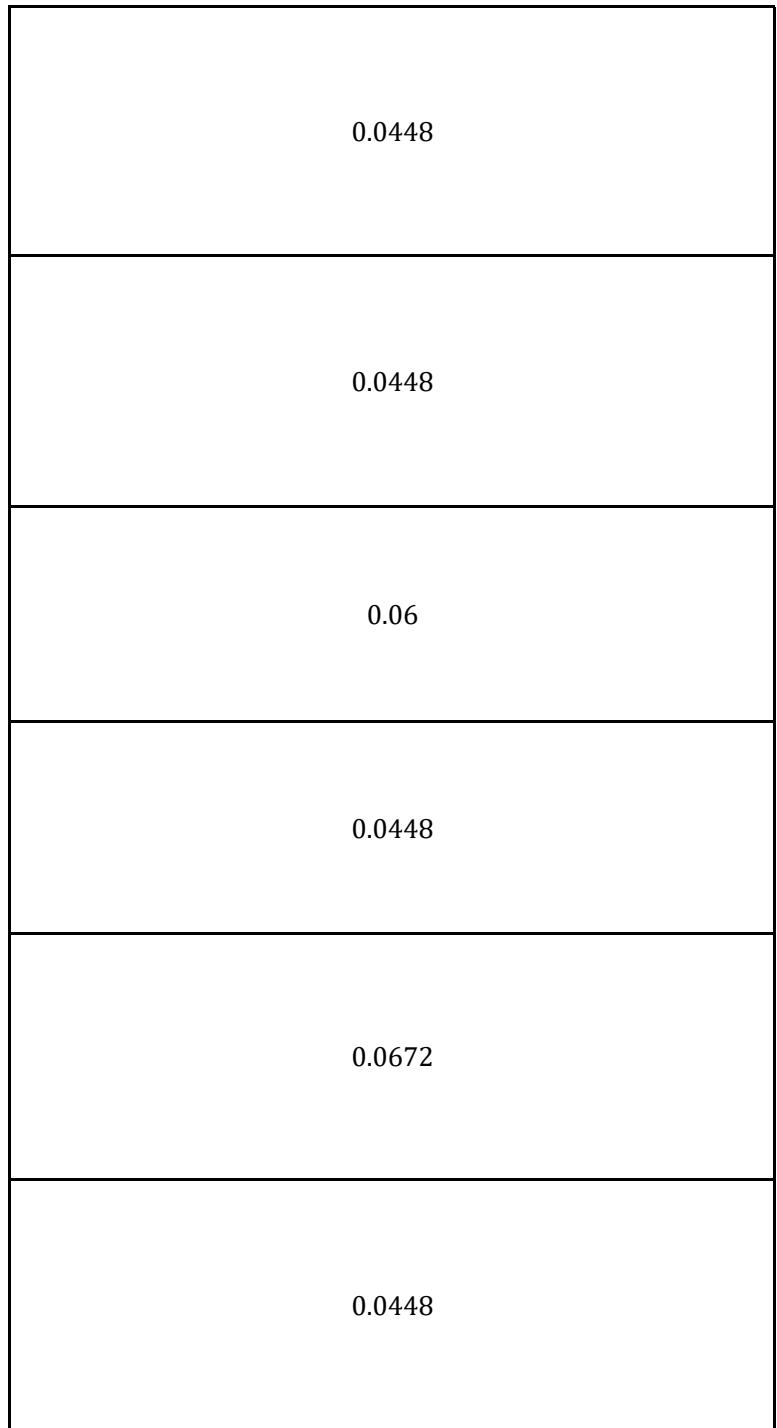
Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman

laporan pelaksanaan meliputi perencanaan kegiatan, penangkapan Ikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan Kabupaten Pasaman Barat pada Bidang Perikanan Tangkap

tingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.06



0.084
0.45
1 ORANG

gkap
n Tangkap
kap

UNAAN DALAM TUGAS

I Api dan Alat Penangkapan Ikan

an Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan

epada Pelaksana Bidang Perikanan Tangkap

UNAAN UNTUK TUGAS

Tipi dan Alat Penangkapan Ikan

DALAM HAL

FAKTOR

PENYEBAB

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda Bidang Perikanan Tangkap Dinas Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama
 - b. JPT Madya
 - c. JPT Pratama
 - d. Administrator
 - e. Pengawas
 - f. Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan : S1./D4 Perikanan
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perikanan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan dibidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	5	15	75

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	9	3	27
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	9	3	27
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Kapal untuk Kapal < 5 GT sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan Penerbitan Tanda Daftar Kapal	5	15	75
5	Menyiapkan bahan operasional terkait pembinaan dan bimbingan prosedur penanganan ikan yang baik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pembinaan penanganan ikan yang baik	18	5	90
6	Memeriksa hasil kerja bawahan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	20	5	100
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	20	7	140

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	12	7	84
JUMLAH			60	618	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan Penerbitan Tanda Daftar Kapal
- 5 Dokumen laporan kegiatan pembinaan penanganan ikan yang baik
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNA
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kerja
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan

8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
---	---------------------	--------------------

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengelola Proses
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
2	Ketepatan pembagian tugas bawahan
3	Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan

8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
---	--

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	
1	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Jabatan Pelaksana	Bidang Perikanan Tangkap	Memberi arahan
3	Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi
4	Bidang Perikanan Tangkap	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumbar	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Teknis Perikanan
G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- b. Bakat Kerja :
F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)
J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)
- c. Temperamen Kerja

- P (Kemampuan pembuatan instruksi)
V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek)
 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
 2) Duduk
 3) Berdiri
 4) Bergerak
 5) Mengangkat
 6) Meraba
 7) Mendengar
 8) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 2) Umur :
 3) Tinggi Badan :
 4) Berat Badan :
 5) Postur Badan :
 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
 a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
 b. Hubungan dengan Berbicara : Melayani mesin (B5)
 c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

; Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat

an pelaporan pelaksanaan meliputi perencanaan kegiatan,
1 Tangkap Ahli Muda sesuai dengan ketentuan dan
'erikanan Kabupaten Pasaman Barat pada Bidang

3 setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.06

0.0216
0.0216
0.06
0.072
0.08
0.112

0.0672
0.49
1 ORANG

kanan Tangkap
g Perikanan Tangkap
anan Tangkap

UNAAN DALAM TUGAS

Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda

an Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda

epada Pelaksana Bidang Perikanan Tangkap

UNAAN UNTUK TUGAS

odusksi Perikanan Tangkap Ahli Muda

DALAM HAL

DALAM HAL

FAKTOR

FAKTOR

PENYEBAB

- 1. NAMA JABATAN** : Asisten Pengelola Produksi I
Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama
 - b. JPT Madya
 - c. JPT Pratama
 - d. Administrator
 - e. Pengawas
 - f. Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap sesuai dengan prosedur yang diberikan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan : S1./D4 Perikanan
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perikanan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam menjalankan tugas di Jabatan yang akan diduduki;
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan dibidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas

3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pemeriksaan fisik alat penangkapan ikan dan kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 GT sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pemeriksaan fisik alat penangkapan ikan dan kapal perikanan
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan produktivitas alat tangkap dan armada kapal penangkap ikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan produktivitas alat tangkap dan armada kapal penangkap ikan
6	Memeriksa hasil kerja bawahan Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Seksi Kapal Api dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap

JUMLAH

JUMLAH PEGAWAI

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Perintah
- 4 Dokumen laporan kegiatan perikanan
- 5 Dokumen laporan kegiatan produksi

- 6 Dokumen Laporan Kegiatan As
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiat
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Asis

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap
2	Beban Kerja Unit
3	Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu
6	Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi
8	Hasil Capaian Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA
1	SOP dan Petunjuk Teknis
2	Uraian Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis
4	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan
5	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan
6	Kerangka Acuan Kerja
7	Kerangka Acuan Kerja
8	Rencana Operasional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	
1	Ketepatan rencana kegiatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
2	Ketepatan pembagian tugas bawahan
3	Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11. WEWENANG :

NO	
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
1	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Dinas Perikanan Kabupaten
2	Jabatan Pelaksana	Bidang Perikanan I
3	Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	Bidang Perikanan I
4	Bidang Perikanan Tangkap	Dinas Kelautan dan Perikanan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK
1	Tempat kerja
2	Suhu
3	Udara
4	Keadaan Ruangan
5	Letak
6	Penerangan
7	Suara
8	Keadaan tempat kerja
9	Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO
1	Mata lelah
2	Kelelahan Fisik

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Teknis Perikanan
b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan p
M (Pengambilan Keputusan Be
D (Kemampuan menerima tang
I (Kemampuan pertimbangan r
J (Kemampuan dasar pertimba

- P (Kemampuan pembuatan ins
V (Kemampuan melaksanakan
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan berhubungan dengan kerja)
1b (kegiatan berhubungan dengan lingkungan)
 - e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berdiri
4) Bergerak
5) Mengangkat
6) Meraba
7) Mendengar
8) Melihat
 - f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin
 - 2) Umur
 - 3) Tinggi Badan
 - 4) Berat Badan
 - 5) Postur Badan
 - 6) Penampilan
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan Berbicara : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Asisten Pengelola
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pemeriksaan fisik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan produktivitas alat
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Asisten Pengelola
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Asisten Pengelola
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Asisten Pengelola

17. KELAS JABATAN :

Ditetapkan di Simpang

Pada Tanggal Ma
Kep

ZULFIAC
NIP. 19820831

INFORMASI JABATAN

Perikanan Tangkap Ahli Muda Bidang Perikanan Tangkap

kap

ikanan Tangkap Ahli Muda
n perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan j
laan dan pengawasan tugas di Asisten Pengelola Produksi Peril
in yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi Dinas Peri
ur yang berlaku

ian

batan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang se

JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
5	15	75
8	7	56

8	7	56
5	15	75
8	7	56
12	7	84
8	7	56
15	7	105
	72	563

I Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
 an Tugas
 laksanaan Tugas
 neriksaan fisik alat penangkapan ikan dan kapal perikanan
 iroduktivitas alat tangkap dan armada kapal penangkap ikan

isten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang I
an Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda k
sten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang I

	PEN
	Penyusunan Rencana Kegiatan Asisten Pengelola
	Pembagian Tugas Bawahan
	Pembimbingan Tugas Bawahan
	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan
	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kerja
	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
	Pengevaluasian kegiatan
	Penyusunan Laporan

	PEN
	Menyusun Rencana Kegiatan Asisten Pengelola
	Membagi Tugas Bawahan
	Membimbing Bawahan
	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
	Pengevaluasian tugas bawahan
	menganalisa Laporan
Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

URAIAN

ap Ahli Muda

URAIAN

ku

TANSI

1 Pasaman Barat	Meminta arahan
Tangkap	Memberi arahan
Tangkap	Koordinasi
1 Provinsi Sumbar	Konsultasi dan koordinasi

	Di dalam ruangan
	Suhu kamar normal
	Sirkulasi baik
	Cukup
	Datar
	Terang dengan Lampu Listrik
	Tenang
	Bersih
	Tidak ada Getaran

	Terlalu lama menatap layar komputer
	Terlalu lama duduk dan membungkuk

Lisan/Tertulis)

enafsiran)
rbasis Data)
jung jawab)
nengenai gagasan)
ngan pribadi)

truksi)
berbagai tugas)
gan benda dan obyek)
gan komunikasi data)

: Pria/Wanita
:
:
:
:
:
:
:
: Rapi dan Bersih

Tenggelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan

Jugas
rik alat penangkapan ikan dan kapal perikanan dan prestasi kin
lat tangkap dan armada kapal penangkap ikan dan prestasi kin
ola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan T
enggelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikan
la Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Ta

ng Empat

ret 2023

ala

GUS, S.Pi

200501 1 006

Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat

pelaporan pelaksanaan meliputi perencanaan kegiatan,
kanan Tangkap Ahli Muda sesuai dengan ketentuan dan
kanan Kabupaten Pasaman Barat pada Bidang Perikanan

tingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.06

0.0448

0.0448

0.06

0.0448

0.0672

0.0448

0.084

0.45

1 ORANG

;

Perikanan Tangkap

Bidang Perikanan Tangkap

Perikanan Tangkap

GGUNAAN DALAM TUGAS

gelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda

an Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda

GGUNAAN UNTUK TUGAS

elola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda

DALAM HAL

FAKTOR

PENYEBAB

an Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik

kerja yang bernilai baik

kerja yang bernilai baik

Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik

an Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik

ngkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Program Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama
 - b. JPT Madya
 - c. JPT Pratama
 - d. Administrator
 - e. Pengawas
 - f. Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan
 - b. Kursus/Diklat
 - c. Pengalaman Kerja
- 6. TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan dibidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Kebijakan Ahli Muda	10	15	150
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	8	7	56

3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	8	7	56
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait penyajian data dan informasi untuk tujuan publikasi program dan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan penyajian data, informasi dan publikasi program dinas	10	15	150
5	Menyiapkan bahan operasional terkait penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme, dan sistem kerja, capaian program dan kegiatan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan program kerja Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	25	5	125
6	Memeriksa hasil kerja bawahan Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program	6	3	18
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program	5	15	75
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program	12	7	84
JUMLAH				74	714
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Kebijakan Ahli Muda
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan penyajian data, informasi dan publikasi program dinas
- 5 Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan program kerja Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DA
1	Rencana Operasional Bidang Program	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kepada bawahan
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UN
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas

6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Analis Kebijakan Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kegiatan Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Ketepatan pembagian tugas bawahan
3	Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM P
1	Kepala Bidang Program	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Jabatan Pelaksana	Bidang Program	Memberi arahan
3	Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang	Bidang Program	Koordinasi
4	Bidang Perikanan Tangkap	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumbar	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTO
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)
J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)
P (Kemampuan pembuatan instruksi)
V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek)
1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berdiri
4) Bergerak
5) Mengangkat
6) Meraba

'asaman Barat Provinsi Sumatera

pelaporan pelaksanaan meliputi
cijakan Ahli Muda sesuai dengan
sasi Dinas Perikanan Kabupaten

tingkat dengan Jabatan pelaksana

KEBUTUHAN PEGAWAI
0.12
0.0448

0.0448
0.12
0.1
0.0144
0.06
0.0672
0.57
1 ORANG

LAM TUGAS

kan Ahli Muda

Analis Kebijakan Ahli Muda

ada Pelaksana Bidang Program

TUK TUGAS

n Ahli Muda

IAL

R

AB

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Penatausahaan Barang Bidang Program Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Program
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Kepala Seksi Penatausahaan Barang
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan perencanaan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan tugas di seksi Perikanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi Pasaman Barat pada Bidang Program sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan : S1./D4 Perikanan
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perikanan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan dibidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Seksi Penatausahaan Barang	10	15	150

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	8	7	56
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	8	7	56
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait inventaris barang yang dikelola maupun dikuasai dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan inventaris barang yang dikelola maupun dikuasai dinas	10	15	150
5	Menyiapkan bahan operasional terkait perencanaan pengadaan, penataan, pengendalian dan pemeliharaan barang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengadaan, penataan, pengendalian dan pemeliharaan barang	5	15	75
6	Memeriksa hasil kerja bawahan Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Seksi Penatausahaan Barang bidang Program	25	3	75
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Seksi Penatausahaan Barang bidang Program	55	2	110

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Seksi Penatausahaan Barang bidang Program	3	48	144
JUMLAH			112	816	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Seksi Penatausahaan Barang
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan inventaris barang yang dikelola maupun dikuasai dinas
- 5 Dokumen laporan kegiatan pengadaan, penataan, pengendalian dan pemeliharaan barang
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Seksi Penatausahaan Barang bidang Program
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Seksi Penatausahaan Barang bidang Program
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Seksi Penatausahaan Barang bidang Program

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN D
1	Rencana Operasional Bidang Program	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Penat
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiat
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan k
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan

7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Penatausahaan
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Seksi Penatausahaan Barang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kegiatan Seksi Penatausahaan Barang
2	Ketepatan pembagian tugas bawahan
3	Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan

8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
---	--

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM
1	Kepala Bidang Program	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Jabatan Pelaksana	Bidang Program	Memberi arahan
3	Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda	Bidang Program	Koordinasi
4	BKPAD	BPKAD Provinsi Sumatera Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKT
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYE
1	Mata lelah	Terlalu lama menat
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan komputer
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)

- J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)
P (Kemampuan pembuatan instruksi)
V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek)
1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berdiri
4) Bergerak
5) Mengangkat
6) Meraba
7) Mendengar
8) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan Berbicara : Melayani mesin (B5)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

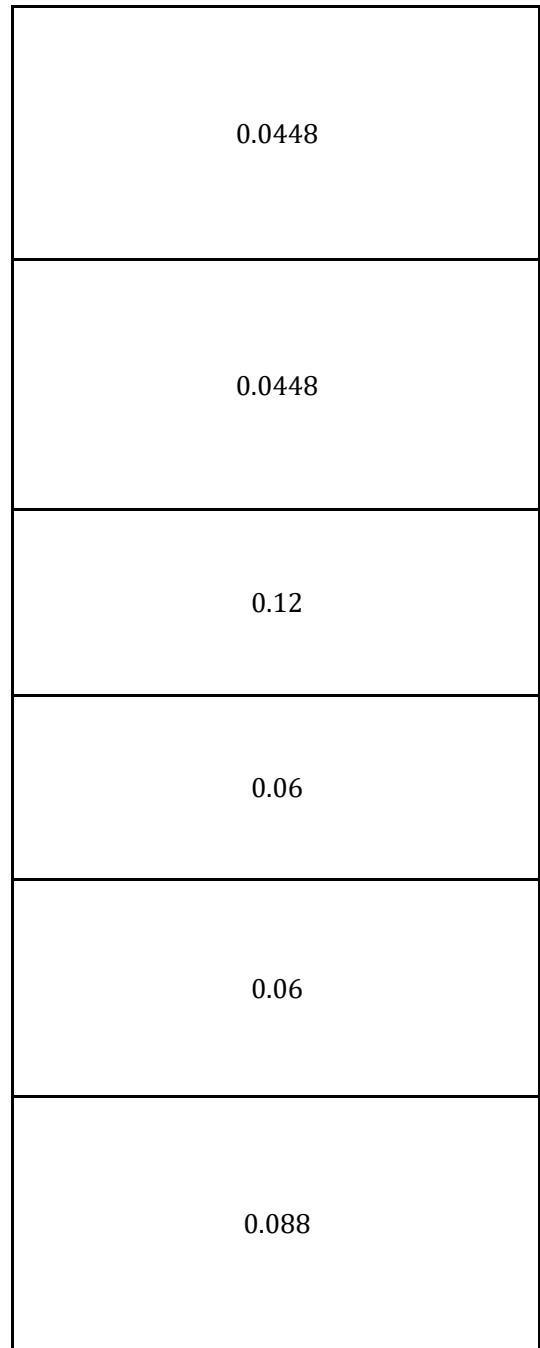
bupaten Pasaman Barat Provinsi

1 pelaporan pelaksanaan meliputi
natausahaan Barang sesuai dengan
inisiasi Dinas Perikanan Kabupaten

setingkat dengan Jabatan pelaksana

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.12



0.1152
0.65
1 ORANG

DALAM TUGAS

tausahaaan Barang

an Seksi Penatausahaan Barang

epada Pelaksana Bidang Program

JNTUK TUGAS

usahaakan Barang

HAL

OR

BAB

ap layar komputer

dan membungkuk

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Bidang Program Dinas Perikanan Pem Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Program
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan tugas di seksi Perencanaan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi Pasaman Barat pada Bidang Program sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan : S1./D4 Perikanan
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perikanan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setinggi dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan dibidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi	10	15	150

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	8	7	56
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	8	7	56
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan realisasi program kerja	10	15	150
5	Menyiapkan bahan operasional terkait penyusunan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan rencana kerja kegiatan tahunan	6	8	48
6	Memeriksa hasil kerja bawahan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Program	25	5	125
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Program	5	6	30

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Program	12	8	96
JUMLAH			71	711	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan Kegiatan realisasi program kerja
- 5 Dokumen laporan kegiatan rencana kerja kegiatan tahunan
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Seksi Penatausahaan Barang bidang Program
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Program
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Program

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN D
1	Rencana Operasional Bidang Program	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Perencanaan
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Evaluasi
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kepada bawahan
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN U
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Perencanaan
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kegiatan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi
2	Ketepatan pembagian tugas bawahan
3	Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM
1	Kepala Bidang Program	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Jabatan Pelaksana	Bidang Program	Memberi arahan
3	Jabatan Fungsional Seksi Penatausahaan Barang	Bidang Program	Koordinasi
4	BAPEDA	BAPEDA Provinsi Sumatera Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKT
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Kemampuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)
J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)
P (Kemampuan pembuatan instruksi)
V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek)
1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berdiri
4) Bergerak
5) Mengangkat
6) Meraba
7) Mendengar
8) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan Berbicara : Melayani mesin (B5)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi dan prestasi kinerja yang bernalih baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan realisasi program kerja dan prestasi kinerja yang bernalih baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan rencana kerja kegiatan tahunan dan prestasi kinerja yang bernalih baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Program dan prestasi kinerja yang bernalih baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Program dan prestasi kinerja yang bernalih baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi bidang Program dan prestasi kinerja yang bernalih baik

17. KELAS JABATAN :

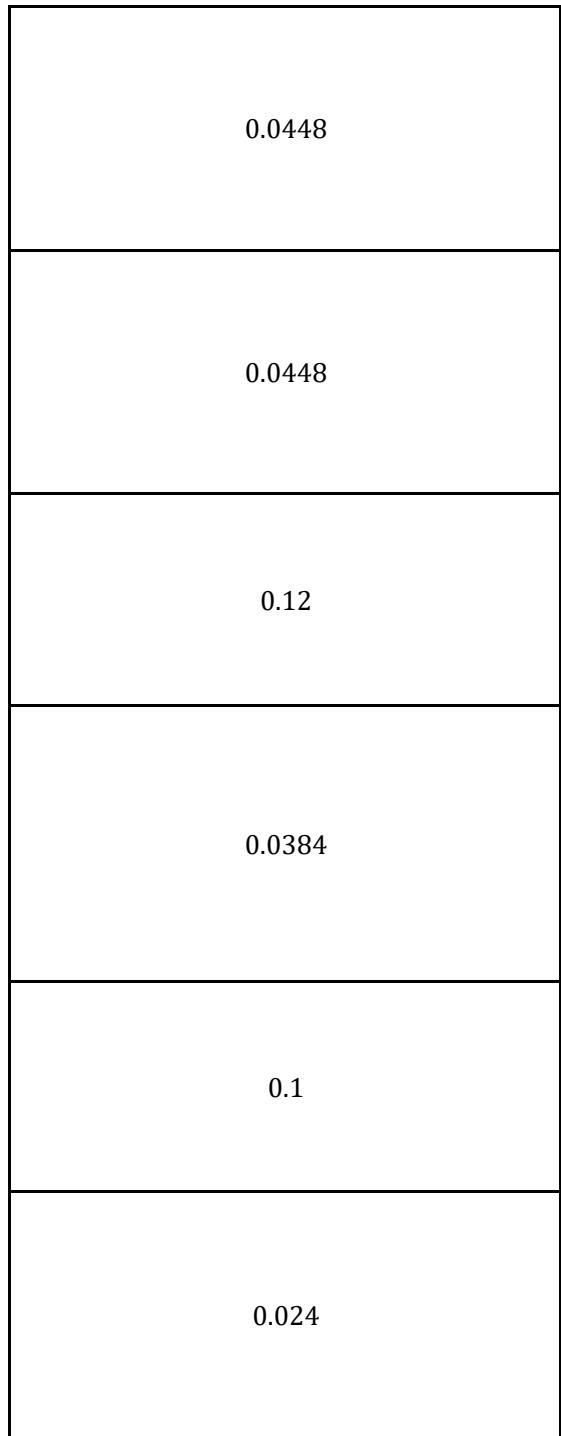
Perintah Kabupaten Pasaman Barat

laporan pelaksanaan meliputi
raaan, Monitoring dan Evaluasi sesuai
ganisasi Dinas Perikanan Kabupaten

gkat dengan Jabatan pelaksana sesuai

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.12



0.0768
0.5688
1 ORANG

DAFTAR ALAM TUGAS

naan, Monitoring dan Evaluasi

Seksi Perencanaan, Monitoring dan

ada Pelaksana Bidang Program

INTUK TUGAS

ian, Monitoring dan Evaluasi

HAL

OR

BAB

ip layar komputer

dan membungkuk

rnilai baik

inerja yang bernilai baik

zasi kinerja yang bernilai baik

rja yang bernilai baik

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Perikanan
 - e. Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaksanaan perencanaan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi Kabupaten Pasaman Barat pada Sekretariat sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan : S1. Administrasi (semua jurusan)
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perikanan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan diSekretariat lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	4	7	28

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	8	7	56
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	8	7	56
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan rapat-rapat dinas, pertemuan, acara rutin dan keprotokolan	12	7	84
5	Menyiapkan bahan operasional terkait administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan administrasi kepegawaian	2	4	8
6	Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat	192	2	384
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat	15	7	105

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat	2	5	10
JUMLAH			46	731	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan rapat-rapat dinas, pertemuan, acara rutin dan keprotokolan
- 5 Dokumen laporan kegiatan administrasi kepegawaian
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM KEGIATAN
1	Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kepada Bawahan dan Kepegawaian
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan

8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
---	---------------------	--------------------

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Ketepatan pembagian tugas bawahan
3	Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat	Memberi arahan
3	Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda	Sekretariat	Koordinasi
4	BKPSDM	BKPSDM Provinsi Sumatera Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan naik turun

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)
J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)
P (Kemampuan pembuatan instruksi)
V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek)
1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berdiri
4) Bergerak

- 5) Mengangkat
- 6) Meraba
- 7) Mendengar

t Provinsi Sumatera Barat

poran pelaksanaan meliputi
mum dan Kepegawaian sesuai
ganisasi Dinas Perikanan

skat dengan Jabatan pelaksana sesu

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.0224

0.0056

0.0448

0.0672

0.0064

0.3072

0.084

0.008
0.58
1 ORANG

m TUGAS
m dan Kepegawaian

b Bagian Umum dan Kepegawaian
a Pelaksana Sub Bagian Umum



ar komputer

iembungkuk

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Perikanan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan perencanaan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan tugas di Sub Bagian Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi Dinas Perikanan pada Sekretariat sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan : S1. Keuangan
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perikanan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan diSekretariat lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Sub Bagian Keuangan	4	15	60

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	8	7	56
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	8	7	56
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait inventarisasi dan mengolah data, informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan inventarisasi dan mengolah data keuangan	5	15	75
5	Menyiapkan bahan operasional terkait penyusunan anggaran kinerja dinas, melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan anggaran kinerja dinas, melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja dinas	24	3	72
6	Memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Keuangan lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Sub Bagian Keuangan Sekretariat	24	7	168
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Keuangan Sekretariat	12	7	84
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat	12	3	36

JUMLAH	64	607
JUMLAH PEGAWAI		

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Sub Bagian Keuangan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan inventarisasi dan mengolah data keuangan
- 5 Dokumen laporan kegiatan anggaran kinerja dinas, melakukan perubahan atau tambahan anggaran per
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Sub Bagian Keuangan Sekretariat
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Sub Bagian Keuangan Sekretariat
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Keuangan
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Sub Bagian Keuangan
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kepada Sub Bagian Keuangan
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Keuangan

2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional Sub Bagian Keuangan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan
2	Ketepatan pembagian tugas bawahan
3	Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Jabatan Pelaksana	Sub Bagian Keuangan Sekretariat	Memberi arahan
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretariat	Koordinasi
4	Bidang Akuntansi	BPKD Provinsi Sumatera Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan mer

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Kemampuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)
J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)

- P (Kemampuan pembuatan instruksi)
V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek)
1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berdiri
4) Bergerak
5) Mengangkat
6) Meraba
7) Mendengar
8) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :

n Barat Provinsi Sumatera

1 pelaksanaan meliputi
jan sesuai dengan ketentuan
1 Kabupaten Pasaman Barat

engan Jabatan pelaksana sesuai

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.048

0.0056

0.0448

0.06

0.0576

0,1344

0.0672

0.0288

0.54
1 ORANG

idapatan dan belanja dinas

TUGAS
ngan

• Bagian Keuangan
• Pelaksana Sub Bagian

TUGAS
jan



komputer

nbungkuk

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD BBI Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas Perikanan
 - e. Pengawas : Kepala UPTD BBI
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan perencanaan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan tugas di UPTD BBI sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat sesuai prosedur yang berlaku
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan : S1. Administrasi (semua jurusan)
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perikanan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di UPTD BBI lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional UPTD BBI	4	5	20
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD BBI lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	750	0.5	375

3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada UPTD BBI lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	470	1	470
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pelayanan budidaya bagi pembudidaya ikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan budidaya bagi pembudidaya ikan	12	2	24
5	Menyiapkan bahan operasional terkait pemelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pemelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, dedikasi loyalitas dan kejujuran	450	2	900
6	Memeriksa hasil kerja bawahan UPTD BBI lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Sub Bagian UPTD BBI	6	2	12
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD BBI lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan UPTD BBI	3	5	15
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja UPTD BBI lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja UPTD BBI	12	5	60
JUMLAH				22.5	1,876
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional UPTD BBI
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan budidaya bagi pembudidaya ikan
- 5 Dokumen laporan kegiatan pemelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, dedikasi loyalitas dan kejujuran
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan UPTD BBI

- 7 Dokumen Hasil Evaluasi UPTD BBI
 8 Dokumen Laporan Kinerja UPTD BBI

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional UPTD BBI	Penyusunan Rencana Kegiatan UPTD BBI
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan UPTD BBI
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kepada Ibu Bapak
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan UPTD BBI
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas bawahan
7	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
8	Rencana Operasional UPTD BBI	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Ketepatan rencana kegiatan UPTD BBI
2	Ketepatan pembagian tugas bawahan
3	Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Jabatan Pelaksana	UPTD BBI	Memberi arahan
3	Kepala Tata Usaha UPTD BBI	UPTD BBI	Koordinasi
4	Kepala UPT BBI	UPT BBI Sicincin	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan m

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Teknis Perikanan
- b. Bakat Kerja : G (Intelektual)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motorik)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)

- I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)
J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)
P (Kemampuan pembuatan instruksi)
V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek)
1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berdiri
4) Bergerak
5) Mengangkat
6) Meraba
7) Mendengar
8) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan Berbicara : Melayani mesin (B5)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional UPTD BBI dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan budidaya bagi pembudidaya ikan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pemelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, dedikasi loyalitas dan k bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan UPTD BBI dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan UPTD BBI dan prestasi kinerja yang bernilai baik

8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja UPTD BBI dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal Maret 2023
Kepala

arat

n pelaksanaan meliputi
lengan ketentuan dan peraturan
asaman Barat sesuai dengan

lengan Jabatan pelaksana sesuai den

KEBUTUHAN PEGAWAI
0.016
0.3

0.376
0.0192
0.72
0.0096
0.012
0.048
1,50
1 ORANG

M TUGAS

D BBI

K TUGAS



ar komputer
lembungkuk

ejujuran dan prestasi kinerja yang

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Tata Usaha UPTD BE
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas
 - d. Administrator : Kepala UPTD BBI
 - e. Pengawas : Kepala Tata Usaha UPTD BBI
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyiapan bah
perencanaan kegiatan, pengar
perundang-undangan yang be
prosedur yang berlaku
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan : S1. Administrasi (semua jurus
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perika
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam J
bidang tugas Jabatan yang aka

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan di UPTD BBI lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional UPTD BBI
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD BBI lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada UPTD BBI lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas

4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pelayanan budidaya bagi pembudidaya ikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan budidaya bagi pembudidaya ikan
5	Menyiapkan bahan operasional terkait pemelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinassesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pemelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, dedikasi loyalitas dan kejujuran
6	Memeriksa hasil kerja bawahan UPTD BBI lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Sub Bagian UPTD BBI
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD BBI lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan UPTD BBI
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja UPTD BBI lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja UPTD BBI

JUMLAH

JUMLAH PEGAWAI

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pimpinan
- 4 Dokumen laporan kegiatan bukti
- 5 Dokumen laporan kegiatan pengabdian
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan UPTD BBI
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi UPTD BBI
- 8 Dokumen Laporan Kinerja UPTD BBI

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA
1	Rencana Operasional UPTD BBI

2	Beban Kerja Unit
3	Tugas Bawahan
4	Rencana Kerja rencana dan program dinas
5	Rencana Kerja tugas-tugas bidang secara terpadu
6	Hasil Tugas Bawahan
7	Laporan hasil evaluasi
8	Hasil Capaian Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA
1	SOP dan Petunjuk Teknis
2	Uraian Tugas Bawahan
3	Petunjuk Teknis
4	Peraturan Perundang-undangan
5	Peraturan Perundang-undangan
6	Kerangka Acuan Kerja
7	Kerangka Acuan Kerja
8	Rencana Operasional UPTD BBI

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	
1	Ketepatan rencana kegiatan UPTD BBI
2	Ketepatan pembagian tugas bawahan
3	Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan

7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja

11. WEWENANG :

NO	
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja bawahan
5	Mengoreksi kinerja bawahan
6	Mengoreksi laporan bawahan
7	Mengoreksi laporan bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTITUSI
1	Kepala UPTD BBI	UPTD BBI Dinas Perikanan Kabupaten Pasar Barat
2	Jabatan Pelaksana	UPTD BB
3	Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Kabupaten Pasar
4	UPT BBI	UPT BBI Sici

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK
1	Tempat kerja
2	Suhu
3	Udara
4	Keadaan Ruangan
5	Letak

6	Penerangan
7	Suara
8	Keadaan tempat kerja
9	Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO
1	Mata lelah
2	Kelelahan Fisik

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Menguasai Teknis Perikanan
G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan lingkungan)
M (Pengambilan Keputusan Baik)
D (Kemampuan menerima tanpa mengkritik)
I (Kemampuan pertimbangan)
J (Kemampuan dasar pertimbangan)
P (Kemampuan pembuatan informasi)
V (Kemampuan melaksanakar)
- d. Minat Kerja : 1a (kegiatan berhubungan dengan lingkungan)
1b (kegiatan berhubungan dengan teknologi)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berdiri
4) Bergerak
5) Mengangkat

- 6) Meraba
 - 7) Mendengar
 - 8) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin
 - 2) Umur
 - 3) Tinggi Badan
 - 4) Berat Badan
 - 5) Postur Badan
 - 6) Penampilan
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan Berbicara : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

- 1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional UPTD BBI
- 2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan
- 4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan budidaya bagi
- 5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pemelihara da bernilai baik
- 6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan UPTD BBI da
- 7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan UPTD B
- 8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja UPTD BBI dan

17. KELAS JABATAN :

Ditetapkan di Simpang
Pada Tanggal Ma
Ke]

ZULFIA
NIP. 1982083

INFORMASI JABATAN

3I Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi

an perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan tahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan tugas di UPTD BBI sesuai dengan tuntutan untuk tercapainya tujuan organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat.

an)

inan

abatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan diduduki;

JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
4	5	20
750	0.5	375
470	1	470

12	2	24
450	2	900
6	2	12
3	5	15
12	5	60
	22.5	1,876

al UPTD BBI

ian Tugas

elaksanaan Tugas

idaya bagi pembudidaya ikan

melihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, dedikasi loy

PTD BBI

BBI

TD BBI

PENGGUNAAN DALAM

Penyusunan Rencana Kegiatan UPTD BBI

	Pembagian Tugas Bawahan
	Pembimbingan Tugas Bawahan
	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan UPT
	Sebagai dasar Pendistribusian pekerjaan kepada]
	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
	Pengevaluasian kegiatan
	Penyusunan Laporan

	PENGGUNAAN UNTUK
	Menyusun Rencana Kegiatan UPTD BBI
	Membagi Tugas Bawahan
	Membimbing Bawahan
	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
	Pengevaluasian tugas bawahan
	Menganalisa Laporan
	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

URAIAN

URAIAN

laku

STANSI	DALAM HAL
Kabupaten Pasaman	Meminta arahan
I	Memberi arahan
a Dinas Perikanan ian Barat	Koordinasi
ncin	Konsultasi dan koordinasi

	FAKTOR
	Di dalam ruangan
	Suhu kamar normal
	Sirkulasi baik
	Cukup
	Datar

	Terang dengan Lampu Listrik
	Tenang
	Bersih
	Tidak ada Getaran

PENYEBAB	
	Terlalu lama menatap layar
	Terlalu lama duduk dan m

(Lisan/Tertulis)

penafsiran)
 erbasis Data)
 iung jawab)
 mengenai gagasan)
 angan pribadi)
 struksi)
 i berbagai tugas)
 ngan benda dan obyek)
 ngan komunikasi data)

: Pria/Wanita

:

:

:

:

: Rapi dan Bersih

dan prestasi kinerja yang bernilai baik

Tugas

pembudidaya ikan dan prestasi kinerja yang bernilai baik

in mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, dedikasi loyalitas dan k

n prestasi kinerja yang bernilai baik

BI dan prestasi kinerja yang bernilai baik

prestasi kinerja yang bernilai baik

ng Empat

ret 2023

pala

GUS, S.Pi

1 200501 1 006

i Sumatera Barat

an pelaksanaan meliputi
dengan ketentuan dan peraturan
Pasaman Barat sesuai dengan

dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan

KEBUTUHAN PEGAWAI
0.016
0.3
0.376

0.0192
0.72
0.0096
0.012
0.048
1,50
1 ORANG

valitas dan kejuran

M TUGAS

D BBI

Pelaksana UPTD BBI

K TUGAS



ar komputer

lembungkuk

ejujuran dan prestasi kinerja yang

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan Pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
 - g. Jabatan Fungsional : Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah kesehatan ikan dan lingkungan dan
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan, Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lainnya
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	5	15

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	80	3
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	50	0.75
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan analis kesehatan ikan dan lingkungan	12	15
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	12	2
6	Mengolah data dan informasi mengenai kesehatan ikan dan lingkungan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	3

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	0.17
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	2
JUMLAH				41
JUMLAH PEGAWAI				

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan analis kesehatan i
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan I
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabat

- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pad Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabat

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana I Pengelola Kesehatan II

2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan Fungsional Pengelola I
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kesehatan Ikan Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan / Lingkungan
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	
1	Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	
1	Jari lelah	Terlalu lama mencatat

2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk da
---	-----------------	-----------------------

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data :
 - b. Hubungan dengan Berbicara :
 - c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsi prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas

3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan analis kesehatan ikan dan ling
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan Ikan dan Ling
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal Maret 2023
Kepala

ZULFI AGUS, S.Pi
NIP. 19820831 200501 1 006

ola Kesehatan Ikan Ahli Muda Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan

alam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan budidaya

in yang relevan dengan tugas jabatan

WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
75	0.06

240	0.192
37.5	0.03
180	0.144
24	0.0192
240	0.192

13.6	0.01088
160	0.128
970	0.78
	= 1 ORANG

kan dan lingkungan
 kan dan Lingkungan
 atan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya

Ia Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan

an Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya

PENGGUNAAN DALAM TUGAS

Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional
 kan Ahli Muda

as
as
inan rencana Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Kesehatan Ikan Ahli Muda
gas
an

PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

giatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola uda
naan tugas
naan tugas
naan Tugas
i pengolahan data serta pencetakan dokumen
tuk berhubungan dengan mitra kerja

Ahli Muda

DALAM HAL

nasi

FAKTOR

Listrik

PENYEBAB

n membungkuk

gsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan

kungan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
gkungan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
nal Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi

ingsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan
al Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Potensi Perbenihan Pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda Bidang Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Potensi Perbenihan
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah potensi perbenihan dalam rangka penyusunan reko perikanan budidaya
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan bidang kerja
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Potensi Perbenihan	5	15	75

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	80	2	160
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	70	1	70
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Analis Potensi Perbenihan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Potensi Perbenihan	12	2	24
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Analis Potensi Perbenihan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Potensi Perbenihan	50	3	150
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Potensi Perbenihan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	3	240

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	12	2	24
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	80	0.75	60
JUMLAH			29	803	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Potensi Perbenihan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Potensi Perbenihan
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Potensi Perbenihan
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Perikanan Budidaya
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Perikanan Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Perikanan Budidaya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Potensi Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas

3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan / pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta komunikasi
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas

3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan

2	Analisis Benih	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mencatat
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Potensi Perbenihan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Potensi Perbenihan dan prestasi kinerja yang bernilai baik

6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN : -

; Perikanan Budidaya Dinas

mendasi kebijakan dibidang

ngan tugas jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.06

0.128

0.056

0.0192

0.12

0.192

0.192
0.048
0.61
1 ORANG

tur Ahli Muda bidang

uakultur Ahli Muda bidang

ir Ahli Muda bidang

TUGAS
Perbenihan pada Jabatan

<p>Analis Potensi Perbenihan Muda</p>

<p>TUGAS</p>
<p>erbenihan pada Jabatan</p>
<p>pencetakan dokumen</p>
<p>in mitra kerja</p>





INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Teknis Perikanan Budidaya Pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Teknis Perikanan Budidaya
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah pengelola teknis perikanan dalam rangka penyusunan rencana perikanan budidaya
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan, Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	5	15	15

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	80	3	240
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	70	1	70
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	12	2	24
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	50	3	150
6	Mengolah data dan informasi mengenai Pengelola Teknis Perikanan Budidaya dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	3	240
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	12	5	60

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	80	0.75	60
JUMLAH			33	859	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Pengelola Teknis Perikanan Budidaya
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Al Perikanan Budidaya
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Aku Perikanan Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultu Budidaya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengelola Tekn Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Mu
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan P Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Aku
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas

7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengelola Teknis Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta j
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisis Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama menc
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan m

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)

	M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
	D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
d. Minat Kerja	: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data) 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
e. Upaya Fisik	: 1) Berbicara 2) Duduk 3) Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	: 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita 2) Umur : 3) Tinggi Badan : 4) Berat Badan : 5) Postur Badan : 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
g. Fungsi Pekerjaan	:
a. Hubungan dengan data	:
b. Hubungan dengan Berbicara	:
c. Hubungan dengan benda	:

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

Bidang Perikanan Budidaya

komendasi kebijakan dibidang

tugas jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.012

0.192

0.056

0.0192

0.12

0.192

0.048

0.048
0.69
1 ORANG

suakultur Ahli Muda bidang

xakultur Ahli Muda bidang

r Ahli Muda bidang Perikanan

I TUGAS
is Perikanan Budidaya pada
da

engelola Teknis Perikanan
xikultur Ahli Muda

TUGAS
Perikanan Budidaya pada da
pencetakan dokumen
n mitra kerja







atat

embungkuk

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan Pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan
 - g. Jabatan Fungsional : Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah pengawasan penyakit dan pengendalian penyakit ikan berdasarkan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan budidaya
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan, Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan kegiatan kerja
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan	5	7	35

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	80	3	240
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	50	0.75	37.5
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analisis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku	12	3	36
5	Menyiapkan bahan operasional terkait data kesehatan ikan dan lingkungan serta mencatat berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dari lapangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan data kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dari lapangan	12	7	84
6	Mengolah data dan informasi mengenai Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	3	240

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	0.17	13.6
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	80	1	80
JUMLAH			25	766	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang
- 5 Dokumen laporan kegiatan data kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan laporan dari unit k dari lapangan
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fun Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabata Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fung Ahli Muda

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
----	-------------	------------------

1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengawas Pe Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kes
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatar Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fung Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTU
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengawas Peny Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kes
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data sert

8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan
---	------------------------	--

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Mu
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HARI
1	Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan berdiri

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Inteligensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :

c. Hubungan dengan benda : :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan analis kesehatan ikan dan lingkungan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

**sehatan Ikan Ahli Muda
vinsi Sumatera Barat**

n dalam rangka penyusunan

ngan tugas jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.028

0.192

0.03

0.0288

0.0672

0.192

0.01088

0.064

0.61

1 ORANG

; berlaku
kerja dan hasil yang diperoleh

gsional Pengelola Kesehatan

n Fungsional Pengelola

sional Pengelola Kesehatan Ikan

M TUGAS

Penyakit dan Pengendali Penyakit Pecahan Ikan Ahli Muda

Pengawas Penyakit dan Pengelola Kesehatan Ikan

JK TUGAS

yakit dan Pengendali Penyakit ehatan Ikan Ahli Muda

ta pencetakan dokumen

gan mitra kerja



da



L

ncatat
membungkuk

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Benih Pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda Bidang Perikanan Budidaya Di Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Benih
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah benih dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan dan budidaya
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Benih	5	15	75

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	15	7	105
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	15	7	105
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Analis Benih sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Benih	12	15	180
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Analis Benih sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Benih	15	7	105
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Benih dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	15	7	105
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Benih pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	12	7	84
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	90	0.75	67.5

JUMLAH	66	827
JUMLAH PEGAWAI		

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis benih
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis benih
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis benih
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan E
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perilaku
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis benih pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan E

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM KEGIATAN
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis benih Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK KEGIATAN
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda

2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisis Potensi Perbenihan	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mencetak
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan menulis

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Inteligensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

- 2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan E yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis benih dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatankebijakan pelaksanaan urusan Analis benih dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-

nas Perikanan Pemerintah

ang perikanan budidaya

jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.06

0.084

0.084

0.144

0.084

0.084

0.0672

0.054

0.66
1 ORANG

ikanan Budidaya
kanan Budidaya
Budidaya

M TUGAS

pada Jabatan Fungsional

Analis benih pada Jabatan

K TUGAS

ada Jabatan Fungsional Analis

ta pencetakan dokumen
gan mitra kerja

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at john.smith@researchinstitute.org.







cata

lembungkuk

Budidaya dan prestasi kinerja

Budidaya dan prestasi kinerja

1 Budidaya dan prestasi

aya dan prestasi kinerja yang

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Perikanan Budidaya Pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda Bidang Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Perikanan Budidaya
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D.IV/D.III, SUPM Perikanan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Perikanan Budidaya	12	8	96
2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	12	8	96

3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	25	8	200
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Analis Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Perikanan Budidaya	40	6	240
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Analis Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Perikanan Budidaya	90	0.75	67.5
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Perikanan Budidaya dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	15	7	105
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	12	7	84
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	90	0.75	67.5
JUMLAH				46	956

JUMLAH PEGAWAI**7. HASIL KERJA :**

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Perikanan Budidaya
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Perikanan Budidaya
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Perikanan Budidaya
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Mu

- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda

- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Perikanan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
----	-----------------	-----------------

1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Perikanan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta p
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mencuci tangan
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan merokok

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatankebijakan pelaksanaan urusan Analis Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-

1 Budidaya Dinas Perikanan

perikanan budidaya

KEBUTUHAN PEGAWAI
0.1
0.0768

0.16

0.08

0.054

0.084

0.0672

0.054

0.76

1 ORANG

da bidang Perikanan Budidaya

la bidang Perikanan Budidaya

ng Perikanan Budidaya

TUGAS

in Budidaya pada Jabatan

nalis Perikanan Budidaya pada
la

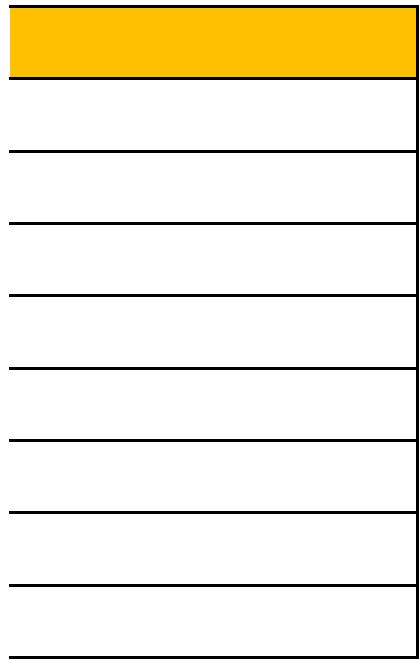
TUGAS

Budidaya pada Jabatan

pencetakan dokumen

n mitra kerja

ANSWER





ata

embungkuk

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pramu Benih Ikan
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perikanan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Kepala UPTD BBI
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kesubag Tata Usaha
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pramu Benih Ikan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah benih dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan budidaya
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan
 - b. Kursus/Diklat : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA 1 TAHUN	PENYELESAIAN (JAM)	PENYELESAIAN	1250	PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8=6/7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedure (SOP)	Dokumen	5	15	75	1250	0.06
2	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis benih	Data	15	7	105	1250	0.084
3	Mengumpulkan data kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk yang ditetapkan	Data	15	7	105	1250	0.084
4	Menyiapkan rencana kegiatan tahunan sub bidang sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis dinas	Dokumen	12	15	180	1250	0.144
5	Mengumpulkan data kebutuhan benih ikan serta mencatat berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dari lapangan	Data	15	7	105	1250	0.084

6	Mengolah data dan informasi mengenai analis benih dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input pada atasan	Data	15	7	105	1250	0.084
7	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA	Kegiatan	12	7	84	1250	0.0672
8	Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku	Arsip	90	0.75	67.5	1250	0.054
9	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai kebutuhan benih ikan dalam bentuk laporan, daftar grafik pada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	15	180	1250	0.144
JUMLAH					1,007		0.81 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Seksi Produksi dan Usaha Budidaya	Penyusunan kegiatan analis benih
2	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
5	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan
2	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
3	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan analis potensi perbenih
- b. Ketelitian pekerjaan
- c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

10. WEWENANG

- a. Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b. Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
- c. Memperbaiki data

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perikanan	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasi Perbenihan	Bidang Perikanan Budidaya	Koordinasi dan konsultasi
3	Pelaksana	Seksi Perbenihan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer dan mengolah data
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -

- c. Tinggi Badan : -
- d. Berat Badan : -
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan Pada Jabatan Fungsional Pengelola Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
 - g. Jabatan Fungsional : Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah kesehatan ikan dan lingkungan dan
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan, Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lainnya
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	5	15

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	80	3
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	50	0.75
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan analis kesehatan ikan dan lingkungan	12	15
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	12	2
6	Mengolah data dan informasi mengenai kesehatan ikan dan lingkungan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	3

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	0.17
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	2
JUMLAH				41
JUMLAH PEGAWAI				

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan analis kesehatan i
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan I
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabat

- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pad Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabat

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana I Pengelola Kesehatan II

2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan Fungsional Pengelola I
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kesehatan Ikan Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan / Lingkungan
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	
1	Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	
1	Jari lelah	Terlalu lama mencatat

2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk da
---	-----------------	-----------------------

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data :
 - b. Hubungan dengan Berbicara :
 - c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsi prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas

3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan analis kesehatan ikan dan ling
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan Ikan dan Ling
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-
Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal Maret 2023
Kepala

ZULFI AGUS, S.Pi
NIP. 19820831 200501 1 006

**ola Kesehatan Ikan Ahli Muda Bidang Perikanan Budidaya Dinas
arat**

alam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan budidaya

in yang relevan dengan tugas jabatan

WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
75	0.06

240	0.192
37.5	0.03
180	0.144
24	0.0192
240	0.192

13.6	0.01088
160	0.128
970	0.78
	= 1 ORANG

kan dan lingkungan
 kan dan Lingkungan
 atan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya

Ia Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan

an Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya

PENGGUNAAN DALAM TUGAS

Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional
 kan Ahli Muda

as
as
inan rencana Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Kesehatan Ikan Ahli Muda
gas
an

PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

giatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola uda
naan tugas
naan tugas
naan Tugas
i pengolahan data serta pencetakan dokumen
tuk berhubungan dengan mitra kerja

Ahli Muda

DALAM HAL

nasi

FAKTOR

Listrik

PENYEBAB

n membungkuk

gsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan

kungan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
gkungan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
nal Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi

ingsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan
al Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Potensi Perbenihan Pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda Bidang Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Potensi Perbenihan
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah potensi perbenihan dalam rangka penyusunan reko perikanan budidaya
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan perikanan budidaya
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Potensi Perbenihan	5	15	75

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	80	2	160
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	70	1	70
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Analis Potensi Perbenihan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Potensi Perbenihan	12	2	24
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Analis Potensi Perbenihan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Potensi Perbenihan	50	3	150
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Potensi Perbenihan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	3	240

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	12	2	24
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	80	0.75	60
JUMLAH			29	803	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Potensi Perbenihan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Potensi Perbenihan
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Potensi Perbenihan
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Perikanan Budidaya
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Perikanan Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Perikanan Budidaya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Potensi Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas

3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan / pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta komunikasi
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas

3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan

2	Analisis Benih	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mencatat
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Potensi Perbenihan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Potensi Perbenihan dan prestasi kinerja yang bernilai baik

6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN : -

; Perikanan Budidaya

mendasi kebijakan dibidang

ngan tugas jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.06

0.128

0.056

0.0192

0.12

0.192

0.192
0.048
0.61
1 ORANG

tur Ahli Muda bidang

uakultur Ahli Muda bidang

ir Ahli Muda bidang

TUGAS
Perbenihan pada Jabatan

<p>Analis Potensi Perbenihan Muda</p>

<p>TUGAS</p>
<p>erbenihan pada Jabatan</p>
<p>pencetakan dokumen</p>
<p>in mitra kerja</p>

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Teknis Perikanan Budidaya Pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Teknis Perikanan Budidaya
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah pengelola teknis perikanan dalam rangka penyusunan rencana perikanan budidaya
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan, Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	5	15	15

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	80	3	240
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	70	1	70
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	12	2	24
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	50	3	150
6	Mengolah data dan informasi mengenai Pengelola Teknis Perikanan Budidaya dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	3	240
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	12	5	60

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	80	0.75	60
JUMLAH			33	859	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Pengelola Teknis Perikanan Budidaya
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Al Perikanan Budidaya
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Aku Perikanan Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultu Budidaya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengelola Tekn Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Mu
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan P Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Aku
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas

7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengelola Teknis Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta j
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisis Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama menc
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan m

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)

	M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
	D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
d. Minat Kerja	: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data) 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
e. Upaya Fisik	: 1) Berbicara 2) Duduk 3) Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	: 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita 2) Umur : 3) Tinggi Badan : 4) Berat Badan : 5) Postur Badan : 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
g. Fungsi Pekerjaan	:
a. Hubungan dengan data	:
b. Hubungan dengan Berbicara	:
c. Hubungan dengan benda	:

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

Bidang Perikanan Budidaya

komendasi kebijakan dibidang

tugas jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.012

0.192

0.056

0.0192

0.12

0.192

0.048

0.048
0.69
1 ORANG

suakultur Ahli Muda bidang

xakultur Ahli Muda bidang

r Ahli Muda bidang Perikanan

I TUGAS
is Perikanan Budidaya pada
da

engelola Teknis Perikanan
xikultur Ahli Muda

TUGAS
Perikanan Budidaya pada da
pencetakan dokumen
n mitra kerja





atat

embungkuk

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan Pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan
 - g. Jabatan Fungsional : Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah pengawasan penyakit dan pengendalian penyakit ikan berdasarkan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan budidaya
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan, Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan kegiatan kerja
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan	5	7	35

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	80	3	240
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	50	0.75	37.5
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analisis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku	12	3	36
5	Menyiapkan bahan operasional terkait data kesehatan ikan dan lingkungan serta mencatat berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dari lapangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan data kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dari lapangan	12	7	84
6	Mengolah data dan informasi mengenai Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	3	240

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	0.17	13.6
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	80	1	80
JUMLAH			25	766	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang
- 5 Dokumen laporan kegiatan data kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan laporan dari unit k dari lapangan
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fun Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabata Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fung Ahli Muda

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
----	-------------	------------------

1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengawas Pe Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kes
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatar Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fung Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTU
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengawas Peny Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kes
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data sert

8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan
---	------------------------	--

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Mu
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HARI
1	Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan berdiri

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Inteligensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :

c. Hubungan dengan benda : :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan analis kesehatan ikan dan lingkungan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

**sehatan Ikan Ahli Muda
vinsi Sumatera Barat**

n dalam rangka penyusunan

ngan tugas jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.028

0.192

0.03

0.0288

0.0672

0.192

0.01088

0.064

0.61

1 ORANG

; berlaku
kerja dan hasil yang diperoleh

gsional Pengelola Kesehatan

n Fungsional Pengelola

sional Pengelola Kesehatan Ikan

M TUGAS

Penyakit dan Pengendali Penyakit Pecahan Ikan Ahli Muda

Pengawas Penyakit dan Pengelola Kesehatan Ikan

JK TUGAS

yakit dan Pengendali Penyakit ehatan Ikan Ahli Muda

ta pencetakan dokumen

gan mitra kerja



da



L

ncatat
membungkuk

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Benih Pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda Bidang Perikanan Budidaya Di Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Benih
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah benih dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan dan budidaya
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Benih	5	15	75

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	15	7	105
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	15	7	105
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Analis Benih sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Benih	12	15	180
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Analis Benih sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Benih	15	7	105
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Benih dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	15	7	105
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Benih pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	12	7	84
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	90	0.75	67.5

JUMLAH	66	827
JUMLAH PEGAWAI		

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis benih
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis benih
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis benih
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan E
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perilaku
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis benih pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan E

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis benih Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda

2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisis Potensi Perbenihan	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mencetak
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan menulis

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Inteligensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

- 2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan E yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis benih dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatankebijakan pelaksanaan urusan Analis benih dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-

nas Perikanan Pemerintah

ang perikanan budidaya

jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.06

0.084

0.084

0.144

0.084

0.084

0.0672

0.054

0.66
1 ORANG

ikanan Budidaya
kanan Budidaya
Budidaya

M TUGAS

pada Jabatan Fungsional

Analis benih pada Jabatan

K TUGAS

ada Jabatan Fungsional Analis

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at john.smith@researchinstitute.org.







cata

lembungkuk

Budidaya dan prestasi kinerja

Budidaya dan prestasi kinerja

1 Budidaya dan prestasi

aya dan prestasi kinerja yang

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Perikanan Budidaya Pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda Bidang Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Perikanan Budidaya
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D.IV/D.III, SUPM Perikanan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Perikanan Budidaya	12	8	96
2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	12	8	96

3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	25	8	200
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Analis Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Perikanan Budidaya	40	6	240
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Analis Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Perikanan Budidaya	90	0.75	67.5
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Perikanan Budidaya dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	15	7	105
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	12	7	84
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	90	0.75	67.5
JUMLAH				46	956

JUMLAH PEGAWAI**7. HASIL KERJA :**

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Perikanan Budidaya
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Perikanan Budidaya
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Perikanan Budidaya
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda

- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda

- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Perikanan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Analis pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
----	-----------------	-----------------

1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Perikanan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta p
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mencuci tangan
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan merokok

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatankebijakan pelaksanaan urusan Analis Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-

1 Budidaya Dinas Perikanan

perikanan budidaya

KEBUTUHAN PEGAWAI
0.1
0.0768

0.16

0.08

0.054

0.084

0.0672

0.054

0.76

1 ORANG

da bidang Perikanan Budidaya

la bidang Perikanan Budidaya

ng Perikanan Budidaya

TUGAS

in Budidaya pada Jabatan

nalis Perikanan Budidaya

li Muda

TUGAS

Budidaya pada Jabatan

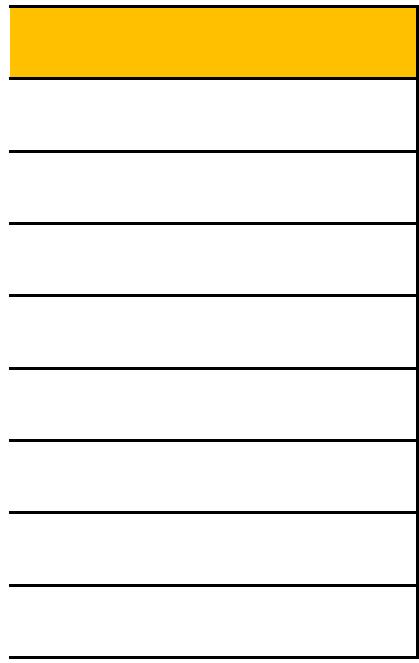
For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or email him at john.smith@researchinstitute.org.

pencetakan dokumen

n mitra kerja

100%  100%

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)





ata

embungkuk

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pramu Benih Ikan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perikanan
b. JABATAN ADMINISTRATOR : Kepala UPTD BBI
c. JABATAN PENGAWAS : Kesubag Tata Usaha
d. JABATAN FUNGSIONAL : Pramu Benih Ikan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah benih dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan budidaya
- 5. SYARAT JABATAN**
a. Pendidikan : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan
b. Kursus/Diklat : Bimtek Perikanan Budidaya
c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA 1 TAHUN	PENYELESAIAN (JAM)	EFEKTIF PENYELESAIAN	1250	PEGAWAI
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8=6/7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedure (SOP)	Dokumen	5	15	75	1250	0.06
2	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis benih	Data	15	7	105	1250	0.084
3	Mengumpulkan data kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk yang ditetapkan	Data	15	7	105	1250	0.084
4	Menyiapkan rencana kegiatan tahunan sub bidang sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis dinas	Dokumen	12	15	180	1250	0.144
5	Mengumpulkan data kebutuhan benih ikan serta mencatat berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dari lapangan	Data	15	7	105	1250	0.084

6	Mengolah data dan informasi mengenai analis benih dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input pada atasan	Data	15	7	105	1250	0.084
7	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA	Kegiatan	12	7	84	1250	0.0672
8	Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku	Arsip	90	0.75	67.5	1250	0.054
9	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai kebutuhan benih ikan dalam bentuk laporan, daftar grafik pada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	15	180	1250	0.144
JUMLAH					1,007		0.81 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Seksi Produksi dan Usaha Budidaya	Penyusunan kegiatan analis benih
2	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
5	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan
2	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
3	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan analis potensi perbenih
- b. Ketelitian pekerjaan
- c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

10. WEWENANG

- a. Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b. Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
- c. Memperbaiki data

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perikanan	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasi Perbenihan	Bidang Perikanan Budidaya	Koordinasi dan konsultasi
3	Pelaksana	Seksi Perbenihan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer dan mengolah data
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -

- c. Tinggi Badan : -
- d. Berat Badan : -
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan Pada Jabatan Fungsional Pengelola Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
 - g. Jabatan Fungsional : Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah kesehatan ikan dan lingkungan dan
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan, Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lainnya
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	5	15

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	80	3
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	50	0.75
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan analis kesehatan ikan dan lingkungan	12	15
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	12	2
6	Mengolah data dan informasi mengenai kesehatan ikan dan lingkungan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	3

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	0.17
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	2
JUMLAH				41
JUMLAH PEGAWAI				

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan analis kesehatan i
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan I
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabat

- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pad Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabat

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana I Pengelola Kesehatan II

2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan Fungsional Pengelola I
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kesehatan Ikan Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan / Lingkungan
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	
1	Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	
1	Jari lelah	Terlalu lama mencatat

2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk da
---	-----------------	-----------------------

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data :
 - b. Hubungan dengan Berbicara :
 - c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsi prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas

3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan analis kesehatan ikan dan ling
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan Ikan dan Ling
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-
Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal Maret 2023
Kepala

ZULFI AGUS, S.Pi
NIP. 19820831 200501 1 006

**ola Kesehatan Ikan Ahli Muda Bidang Perikanan Budidaya Dinas
arat**

alam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan budidaya

in yang relevan dengan tugas jabatan

WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
75	0.06

240	0.192
37.5	0.03
180	0.144
24	0.0192
240	0.192

13.6	0.01088
160	0.128
970	0.78
	= 1 ORANG

kan dan lingkungan
 kan dan Lingkungan
 atan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya

Ia Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan

an Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya

PENGGUNAAN DALAM TUGAS

Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional
 kan Ahli Muda

as
as
inan rencana Kegiatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Kesehatan Ikan Ahli Muda
gas
an

PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

giatan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan pada Jabatan Fungsional Pengelola uda
naan tugas
naan tugas
naan Tugas
i pengolahan data serta pencetakan dokumen
tuk berhubungan dengan mitra kerja

Ahli Muda

DALAM HAL

nasi

FAKTOR

Listrik

PENYEBAB

n membungkuk

gsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan

kungan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
gkungan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
nal Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi

ingsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan
al Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Potensi Perbenihan Pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda Bidang Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Potensi Perbenihan
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah potensi perbenihan dalam rangka penyusunan reko perikanan budidaya
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan bidang kerja
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Potensi Perbenihan	5	15	75

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	80	2	160
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	70	1	70
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Analis Potensi Perbenihan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Potensi Perbenihan	12	2	24
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Analis Potensi Perbenihan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Potensi Perbenihan	50	3	150
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Potensi Perbenihan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	3	240

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	12	2	24
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	80	0.75	60
JUMLAH			29	803	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Potensi Perbenihan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Potensi Perbenihan
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Potensi Perbenihan
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Perikanan Budidaya
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Perikanan Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Perikanan Budidaya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Potensi Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas

3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan / pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta komunikasi
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas

3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan

2	Analisis Benih	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mencatat
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Potensi Perbenihan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Potensi Perbenihan dan prestasi kinerja yang bernilai baik

6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Potensi Perbenihan pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN : -

; Perikanan Budidaya

mendasi kebijakan dibidang

ngan tugas jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.06

0.128

0.056

0.0192

0.12

0.192

0.192
0.048
0.61
1 ORANG

tur Ahli Muda bidang

uakultur Ahli Muda bidang

ir Ahli Muda bidang

TUGAS
Perbenihan pada Jabatan

<p>Analis Potensi Perbenihan Muda</p>

<p>TUGAS</p>
<p>erbenihan pada Jabatan</p>
<p>pencetakan dokumen</p>
<p>in mitra kerja</p>









INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Teknis Perikanan Budidaya Pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Teknis Perikanan Budidaya
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah pengelola teknis perikanan dalam rangka penyusunan rencana perikanan budidaya
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan, Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	5	15	15

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	80	3	240
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	70	1	70
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	12	2	24
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	50	3	150
6	Mengolah data dan informasi mengenai Pengelola Teknis Perikanan Budidaya dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	3	240
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	12	5	60

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	80	0.75	60
JUMLAH			33	859	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Pengelola Teknis Perikanan Budidaya
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Al Perikanan Budidaya
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Aku Perikanan Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultu Budidaya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengelola Tekn Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Mu
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan P Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Aku
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas

7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengelola Teknis Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta j
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisis Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama menc
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan m

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)

	M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
	D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
d. Minat Kerja	: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data) 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
e. Upaya Fisik	: 1) Berbicara 2) Duduk 3) Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	: 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita 2) Umur : 3) Tinggi Badan : 4) Berat Badan : 5) Postur Badan : 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
g. Fungsi Pekerjaan	:
a. Hubungan dengan data	:
b. Hubungan dengan Berbicara	:
c. Hubungan dengan benda	:

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Teknis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

Bidang Perikanan Budidaya

komendasi kebijakan dibidang

tugas jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.012

0.192

0.056

0.0192

0.12

0.192

0.048

0.048
0.69
1 ORANG

suakultur Ahli Muda bidang

xakultur Ahli Muda bidang

r Ahli Muda bidang Perikanan

I TUGAS
is Perikanan Budidaya pada
da

engelola Teknis Perikanan
xikultur Ahli Muda

TUGAS
Perikanan Budidaya pada da
pencetakan dokumen
n mitra kerja





atat

embungkuk

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan Pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan
 - g. Jabatan Fungsional : Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah pengawasan penyakit dan pengendalian penyakit ikan berdasarkan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan budidaya
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan, Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan kegiatan kerja
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan	5	7	35

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	80	3	240
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	50	0.75	37.5
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analisis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku	12	3	36
5	Menyiapkan bahan operasional terkait data kesehatan ikan dan lingkungan serta mencatat berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dari lapangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan data kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dari lapangan	12	7	84
6	Mengolah data dan informasi mengenai Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	3	240

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	80	0.17	13.6
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	80	1	80
JUMLAH			25	766	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang
- 5 Dokumen laporan kegiatan data kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan laporan dari unit k dari lapangan
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fun Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabata Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fung Ahli Muda

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
----	-------------	------------------

1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengawas Pe Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kes
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatar Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fung Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTU
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengawas Peny Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kes
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data sert

8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan
---	------------------------	--

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Mu
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HARI
1	Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan berdiri

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Inteligensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :

c. Hubungan dengan benda : :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan analis kesehatan ikan dan lingkungan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

**sehatan Ikan Ahli Muda
vinsi Sumatera Barat**

n dalam rangka penyusunan

ngan tugas jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.028

0.192

0.03

0.0288

0.0672

0.192

0.01088

0.064

0.61

1 ORANG

; berlaku
kerja dan hasil yang diperoleh

gsional Pengelola Kesehatan

n Fungsional Pengelola

sional Pengelola Kesehatan Ikan

M TUGAS

Penyakit dan Pengendali Penyakit Pecahan Ikan Ahli Muda

Pengawas Penyakit dan Pengelola Kesehatan Ikan

JK TUGAS

yakit dan Pengendali Penyakit ehatan Ikan Ahli Muda

ta pencetakan dokumen

gan mitra kerja



da



L

ncatat
membungkuk

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Benih Pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda Bidang Perikanan Budidaya Di Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Benih
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah benih dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan dan budidaya.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Benih	5	15	75

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	15	7	105
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	15	7	105
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Analis Benih sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Benih	12	15	180
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Analis Benih sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Benih	15	7	105
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Benih dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	15	7	105
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Benih pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	12	7	84
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	90	0.75	67.5

JUMLAH	66	827
JUMLAH PEGAWAI		

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis benih
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis benih
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis benih
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan E
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perilaku
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis benih pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan E

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM KEGIATAN
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis benih Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK KEGIATAN
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda

2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisis Potensi Perbenihan	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mencetak
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan menulis

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Inteligensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

- 2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan E yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis benih dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatankebijakan pelaksanaan urusan Analis benih dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis benih pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-

nas Perikanan Pemerintah

ang perikanan budidaya

jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.06

0.084

0.084

0.144

0.084

0.084

0.0672

0.054

0.66
1 ORANG

ikanan Budidaya
kanan Budidaya
Budidaya

M TUGAS

pada Jabatan Fungsional

Analis benih pada Jabatan

K TUGAS

ada Jabatan Fungsional Analis

ta pencetakan dokumen
gan mitra kerja

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at john.smith@researchinstitute.org.







cata

lembungkuk

Budidaya dan prestasi kinerja

Budidaya dan prestasi kinerja

1 Budidaya dan prestasi

aya dan prestasi kinerja yang

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Perikanan Budidaya Pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda Bidang Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Perikanan Budidaya
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D.IV/D.III, SUPM Perikanan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Budidaya
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Perikanan Budidaya	12	8	96
2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	12	8	96

3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	25	8	200
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Analis Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis kesehatan ikan dan lingkungan	Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Perikanan Budidaya	40	6	240
5	Menyiapkan bahan operasional terkait kebijakan pelaksanaan urusan Analis Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Perikanan Budidaya	90	0.75	67.5
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Perikanan Budidaya dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	15	7	105
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya	12	7	84
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	90	0.75	67.5
JUMLAH				46	956

JUMLAH PEGAWAI**7. HASIL KERJA :**

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Perikanan Budidaya
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Perikanan Budidaya
- 5 Dokumen laporan kegiatan kebijakan pelaksanaan urusan Analis Perikanan Budidaya
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda

- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda

- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Akuakultur Ahli Muda bidang

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Budidaya	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Perikanan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Analis pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
----	-----------------	-----------------

1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Perikanan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta p
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Pengelola Teknis Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Bidang Perikanan Budidaya Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mencuci tangan
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan merokok

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pengumpulkan data dan bahan Analis Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatankebijakan pelaksanaan urusan Analis Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Perikanan Budidaya pada Jabatan Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda bidang Perikanan Budidaya dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-

1 Budidaya Dinas Perikanan

perikanan budidaya

KEBUTUHAN PEGAWAI
0.1
0.0768

0.16

0.08

0.054

0.084

0.0672

0.054

0.76

1 ORANG

da bidang Perikanan Budidaya

la bidang Perikanan Budidaya

ng Perikanan Budidaya

TUGAS

in Budidaya pada Jabatan

nalis Perikanan Budidaya

li Muda

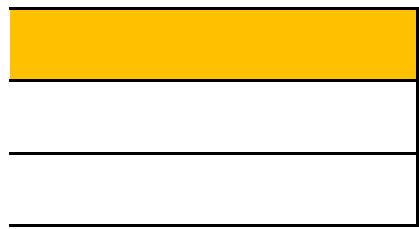
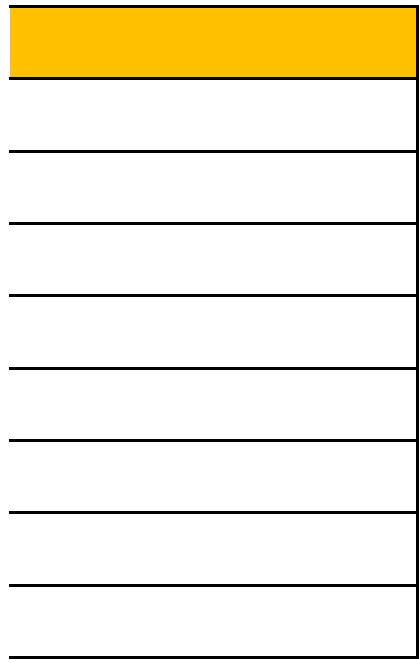
TUGAS

Budidaya pada Jabatan

pencetakan dokumen

n mitra kerja

100%
100%





ata

embungkuk

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pramu Benih Ikan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perikanan
b. JABATAN ADMINISTRATOR : Kepala UPTD BBI
c. JABATAN PENGAWAS : Kesubag Tata Usaha
d. JABATAN FUNGSIONAL : Pramu Benih Ikan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah benih dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perikanan budidaya
- 5. SYARAT JABATAN**
a. Pendidikan : S1/D4 /D3, SUPM Perikanan
b. Kursus/Diklat : Bimtek Perikanan Budidaya
c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA 1 TAHUN	PENYELESAIAN (JAM)	EFEKTIF PENYELESAIAN	1250	PEGAWAI
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8=6/7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedure (SOP)	Dokumen	5	15	75	1250	0.06
2	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan analis benih	Data	15	7	105	1250	0.084
3	Mengumpulkan data kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk yang ditetapkan	Data	15	7	105	1250	0.084
4	Menyiapkan rencana kegiatan tahunan sub bidang sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis dinas	Dokumen	12	15	180	1250	0.144
5	Mengumpulkan data kebutuhan benih ikan serta mencatat berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dari lapangan	Data	15	7	105	1250	0.084

6	Mengolah data dan informasi mengenai analis benih dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input pada atasan	Data	15	7	105	1250	0.084
7	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA	Kegiatan	12	7	84	1250	0.0672
8	Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku	Arsip	90	0.75	67.5	1250	0.054
9	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai kebutuhan benih ikan dalam bentuk laporan, daftar grafik pada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	15	180	1250	0.144
JUMLAH					1,007		0.81 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Seksi Produksi dan Usaha Budidaya	Penyusunan kegiatan analis benih
2	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
5	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan
2	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
3	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan analis potensi perbenih
- b. Ketelitian pekerjaan
- c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

10. WEWENANG

- a. Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b. Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
- c. Memperbaiki data

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perikanan	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasi Perbenihan	Bidang Perikanan Budidaya	Koordinasi dan konsultasi
3	Pelaksana	Seksi Perbenihan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer dan mengolah data
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -

- c. Tinggi Badan : -
- d. Berat Badan : -
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan Pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Alat Penangkapan Ikan Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Tangkap
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
 - g. Jabatan Fungsional : Kepala Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan dalam rekomendasi kebijakan dibidang perikanan tangkap
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D.IV/D.III, SUPM Perikanan Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan kegiatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Tangkap
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan	5	15	75

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	15	15	225
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	45	3	135
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kebutuhan kapal dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input pada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kebutuhan kapal	12	15	180
5	Menyiapkan bahan operasional terkait pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA	12	3	36
6	Mengolah data dan informasi mengenai Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap	35	5	175

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap	15	15	225
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap	80	2	160
JUMLAH			70	1,211	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan kebutuhan kapal
- 5 Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Alat Penangkapan Ikan pada Jabatan Fungsional Seks Penangkapan Ikan
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Analis Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Fungsional Seks Penangkapan Ikan
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Alat Penangkapan Ikan pada Jabatan Fungsional Seks Penangkapan Ikan
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pe
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan i

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan

6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Kepala Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisis Pendaftaran Kapal Perikanan	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

9	Getaran	Tidak ada Getaran
---	---------	-------------------

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mencatat
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan merokok

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Inteligensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data :
- b. Hubungan dengan Berbicara :
- c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Fung Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan kebutuhan kapal dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA dan prestasi kinerja yang be
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Fungsional Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Fung Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan pada Jabatan Fungsional Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN : -

**Seksi Kapal Perikanan dan
Pasaman Barat Provinsi**

am rangka penyusunan

an tugas jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0.06

0.18

0.108

0.144

0.0288

0.14

0.18
0.128
0.97
1 ORANG

▫ Fungsional Seksi Kapal

▫ abatan Fungsional Seksi Kapal

Fungsional Seksi Kapal

TUGAS

ngkapan dan Alat Bantu

i Kapal Perikanan dan Alat

alis Alat Penangkapan dan
isional Seksi Kapal Perikanan

TUGAS

ngkapan dan Alat Bantu

i Kapal Perikanan dan Alat

ncetakan dokumen

mitra kerja

Alat Penangkapan Ikan

ANSWER



tat

nbungkuk

sional Kepala Seksi Kapal

ernilai baik
nal Seksi Kapal Perikanan dan

ngsional Seksi Kapal

il Seksi Kapal Perikanan dan

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Kenelayanan Pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
Tangkap Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Tangkap
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Kenelayanan
 - g. Jabatan Fungsional : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah kegiatan kenelayanan dalam rangka penyusunan rekomendasi perikanan tangkap
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4/D3, SUPM Perikanan Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas pokok
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Tangkap
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Kenelayanan	5	15	75

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	35	3	105
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	30	3	90
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait data kebutuhan analis kenelayanan dan pemberdayaan masyarakat pesisir berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dari lapangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan data kebutuhan analis kenelayanan dan pemberdayaan masyarakat pesisir	12	15	180
5	Menyiapkan bahan operasional terkait pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA	45	3	135
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Kenelayanan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	45	3	135

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	12	3	36
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	50	0.75	37.5
JUMLAH			46	794	
JULAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Kenelayanan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan data kebutuhan analis kenelayanan dan pemberdayaan masyarakat pesisi
- 5 Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM T
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Kenelayanar Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas

3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Analis Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	Jari lelah	Terlalu lama mengeti
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan mem

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data :
 - b. Hubungan dengan Berbicara :
 - c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan data kebutuhan analis kenelayanan dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Kenelayanan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

la Bidang Perikanan

ndasi kebijakan dibidang

ngas jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0,06

0,084

0,072

0,144

0,108

0,108

0,0288
0,03
0,63
1 ORANG

r

an Tangkap Ahli Muda bidang

ikanan Tangkap Ahli Muda

Tangkap Ahli Muda bidang

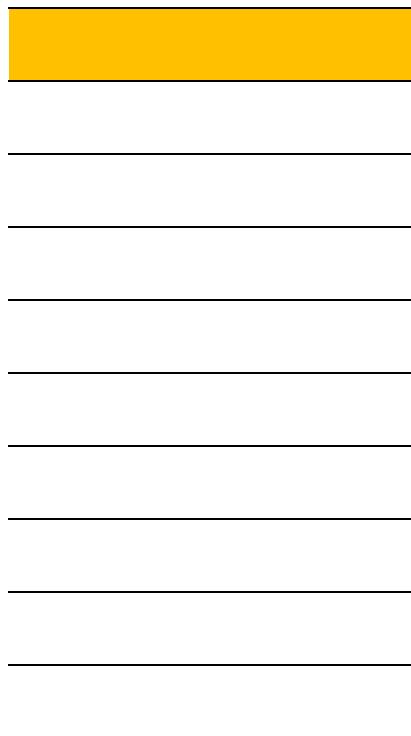
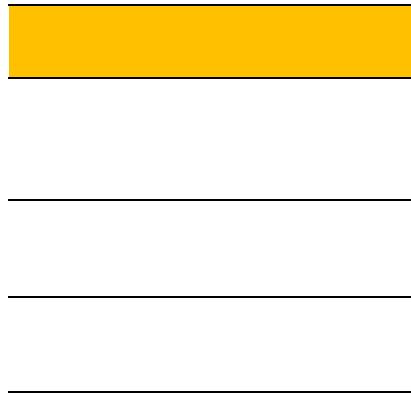
UGAS

pada Jabatan Fungsional

s Kenelayanan pada Jabatan Ahli Muda

UGAS
ada Jabatan Fungsional
cetakan dokumen
itra kerja





k

bungkuk

la bidang Perikanan Tangkap

asi kinerja yang bernilai baik

ilai baik

Ahli Muda bidang Perikanan

ngkap Ahli Muda bidang

Ahli Muda bidang Perikanan

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan Pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Tangkap Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Tangkap
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan
 - g. Jabatan Fungsional : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah pemulihan sumberdaya ikan dalam rangka penyusunan rekomer perikanan tangkap
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4/D3, SUPM Perikanan Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Tangkap
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan	5	15	75
2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	40	3	120

3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	12	15	180
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait analis pemulihan sumberdaya ikan serta mencatat berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dari lapangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan analis pemulihan sumberdaya ikan	12	3	36
5	Menyiapkan bahan operasional terkait pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA	12	15	180
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	40	3	120
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	5	3	15

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	80	1	80
JUMLAH			58	806	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan analis pemulihan sumberdaya ikan
- 5 Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan analis pemulihan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi bidang Perikanan Tangkap
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan analis pemulihan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Pro Muda bidang Perikanan Tangkap
- 8 Dokumen Laporan Kinerja analis pemulihan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi P bidang Perikanan Tangkap

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM KEGIATAN
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap	Penyusunan Rencana Kegiatan analis pemulihan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan analis pemulihan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap

6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTU
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan analis pemulihan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional analis pemulihan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta print
8	Alat komunikasi/telpo	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan pelaku

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja analis pemulihan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional

4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan

2	Analisis Pengelolaan Sumberdaya Ikan	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama men
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan n

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

- b. Bakat Kerja : G (Inteligensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan analis pemulihan sumberdaya ikan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA dan prestasi kinerja yang bernilai baik

6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Pemulihan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan T Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-

› Ahli Muda Bidang Perikanan

dasi kebijakan dibidang

oatan

KEBUTUHAN PEGAWAI
0,06
0,096

0,144

0,0288

0,144

0,096

0,012

0,064
0.64
1 ORANG

Perikanan Tangkap Ahli Muda

duksi Perikanan Tangkap Ahli

'erikanan Tangkap Ahli Muda

M TUGAS
in sumberdaya ikan pada Jabatan Tangkap Ahli Muda

Malis pemulihian sumberdaya ikan Perikanan Tangkap Ahli Muda

K TUGAS
sumberdaya ikan pada Jabatan Jkap Ahli Muda
pencetakan dokumen
mitra kerja





getik

nembungkuk

Ahli Muda bidang Perikanan

Tangkap Ahli Muda bidang

akanan Tangkap Ahli Muda bidang

angkap Ahli Muda bidang

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Pengelolaan Sumberdaya Ikan Pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Tangkap
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Pengelolaan Sumberdaya Ikan
 - g. Jabatan Fungsional : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah pengelolaan sumberdaya ikan dalam rangka penyusunan rekomendasi perikanan tangkap
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4/D3, SUPM Perikanan Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Tangkap
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Pengelolaan Sumberdaya Ikan	5	15	75

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	30	3	90
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	13	15	195
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan tahunan analis pengelolaan sumberdaya ikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan analis pengelolaan sumberdaya ikan	12	2	24
5	Menyiapkan bahan operasional terkait pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA	15	15	225
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Pengelolaan Sumberdaya Ikan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Pengelolaan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	30	3	90
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Pengelolaan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Pengelolaan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	5	2	10

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Pengelolaan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Pengelolaan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	83	0.75	62.25
JUMLAH			56	771	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Pengelolaan Sumberdaya Ikan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan analis pengelolaan sumberdaya ikan
- 5 Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan analis pengelolaan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produk Muda bidang Perikanan Tangkap
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan analis pengelolaan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Pr Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap
- 8 Dokumen Laporan Kinerja analis pengelolaan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Muda bidang Perikanan Tangkap

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap	Penyusunan Rencana Kegiatan analis pengelolaan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan anal ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan analis pengelolaan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional analis pengelolaan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta perancangan
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja analis pengelolaan sumberdaya ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas

3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan

2	Analisis Pemulihan Sumberdaya Ikan	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama menget
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan men

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Analisis pengelolaan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan analisis pengelolaan sumberdaya ikan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA dan prestasi kinerja yang bernilai baik

6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis pengelolaan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis pengelolaan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis pengelolaan Sumberdaya Ikan pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-

ap Ahli Muda Bidang
it

endasi kebijakan dibidang

oatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0,06

0,072

0,156

0,0192

0,18

0,072

0,008

0,0498
0.62
1 ORANG

si Perikanan Tangkap Ahli

roduksi Perikanan Tangkap

Perikanan Tangkap Ahli

TUGAS
1 sumberdaya ikan pada
<u>1 Tangkap Ahli Muda</u>

is pengelolaan sumberdaya
Perikanan Tangkap Ahli

TUGAS

sumberdaya ikan pada
Tangkap Ahli Muda

cetakan dokumen

nitra kerja







Yellow box

Yellow box

ik

abungkuk

ap Ahli Muda bidang

ik

an Tangkap Ahli Muda bidang

rikanan Tangkap Ahli Muda

1 Tangkap Ahli Muda bidang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Pendaftaran Kapal Perikanan Pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Kapal Perikanan dan A Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Tangkap
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Pendaftaran Kapal Perikanan
 - g. Jabatan Fungsional : Kepala Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah pendaftaran kapal perikanan dalam rangka penyusunan rencana perikanan tangkap
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4/D3, SUPM Perikanan Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Tangkap
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Pendaftaran Kapal Perikanan	5	15	75

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	25	15	375
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	15	5	75
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait data kebutuhan Analis Pendaftaran Kapal Perikanan serta mencatat berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dari lapangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan data kebutuhan kapal	12	15	180
5	Menyiapkan bahan operasional terkait pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA	12	3	36
6	Mengolah data dan informasi mengenai Pendaftaran Kapal Perikanan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap	34	3	102
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap	24	7	168

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap	80	0.75	60
JUMLAH			64	1,071	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Pendaftaran Kapal Perikanan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan data kebutuhan kapal
- 5 Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan bidang Perikanan Tangkap
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan bidang Perikanan Tangkap
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan bidang Perikanan Tangkap

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan bidang Perikanan Tangkap
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Penangkapan Ikan
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta penyusunan laporan
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan pelaku kegiatan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas

3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Kepala Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan

2	Analisis Alat Penangkapan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama meng
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan m

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Operasional Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Kapal Peril Ikan bidang Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan data kebutuhan kapal dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA dan prestasi kinerja yang bernilai b

6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Al bidang Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan bidang Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Pendaftaran Kapal Perikanan pada Jabatan Fungsional Seksi Kapal Perikanan dan Al Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-

**Jlat Penangkapan Ikan
atera Barat**

omendasi kebijakan dibidang

jabatan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0,06

0,3

0,06

0,144

0,0288

0,0816

0,1344

0,048

0.86

1 ORANG

ikanan dan Alat Penangkapan

al Perikanan dan Alat

anan dan Alat Penangkapan

T TUGAS

taran Kapal Perikanan pada
n Alat Penangkapan Ikan

Analisis Pendaftaran Kapal
Kapal Perikanan dan Alat

K TUGAS

Analisis Pendaftaran Kapal Perikanan pada
Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan

Pencetakan dokumen

Mitra kerja





jetik
embungkuk

akanan dan Alat Penangkapan

taik

Alat Penangkapan Ikan

dan Alat Penangkapan Ikan

lat Penangkapan Ikan bidang

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir Pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perikanan Tangkap
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir
 - g. Jabatan Fungsional : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah kegiatan konservasi dan rehabilitasi wilayah pesisir dalam rangka rekomendasi kebijakan dibidang perikanan tangkap
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1/D4/D3, SUPM Perikanan Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Perikanan Tangkap
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir	5	15	75
2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	37	3	111

3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	35	3	105
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait data kebutuhan Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dari lapangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan data kebutuhan Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir	12	15	180
5	Menyiapkan bahan operasional terkait pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA	35	2	70
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	35	3	105
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	12	5	60

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap	50	0.75	37.5
JUMLAH			47	744	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan data kebutuhan Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir
- 5 Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Peng Tangkap Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Pi Ahli Muda bidang Perikanan Tangkap

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Perikanan Tangkap	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Konservasi Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta penyusunan laporan
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan pelaku

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda

2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisis Kenelayanan	Bidang Perikanan Tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Bidang Perikanan tangkap Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan merokok

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data :
 - b. Hubungan dengan Berbicara :
 - c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Rencana Analisis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Perikanan 1 Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan data kebutuhan Analisis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir dan prestasi kinerja yang bernilai baik

5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Pe bidang Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produ Muda bidang Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Analis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir pada Jabatan Fungsional Pengelola Produksi Peri bidang Perikanan Tangkap dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

Tangkap Ahli Muda Bidang

ca penyusunan

KEBUTUHAN PEGAWAI
0,06
0,0888

0,084

0,144

0,056

0,084

0,084

0,03
0.59
1 ORANG

Produksi Perikanan Tangkap

elola Produksi Perikanan

roduksi Perikanan Tangkap

TUGAS

si dan Rehabilitasi Wilayah
aksi Perikanan Tangkap Ahli

alis Konservasi dan ional Pengelola Produksi

TUGAS

dan Rehabilitasi Wilayah Iksi Perikanan Tangkap Ahli

• mencetakan dokumen

mitra kerja











tik

mbungkuk

Tangkap Ahli Muda bidang

ai baik

rikanan Tangkap Ahli Muda

ksi Perikanan Tangkap Ahli

ikanan Tangkap Ahli Muda

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Bidang Program Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Program
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran
 - g. Jabatan Fungsional : Kepala Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dalam rangka memberikan rekomendasi kebijakan dinas perikanan
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : D3, S1 Ekonomi, Teknik Informatika/Manajemen Informatika
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Penyusunan anggaran
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran	6	15	90

2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	40	7	280
3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	25	12	300
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait program kerja umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan program kerja umum	12	12	144
5	Menyiapkan bahan operasional terkait penyusunan laporan Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan penyusunan laporan Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran	12	15	180
6	Mengolah data dan informasi mengenai Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program	15	15	225

7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program	80	1	80
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program	12	3	36
JUMLAH			80	1,335	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan program kerja umum
- 5 Dokumen laporan kegiatan penyusunan laporan Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran pada Jabatan Fung Monitoring dan Evaluasi bidang Program
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran pada Jabatan Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran pada Jabatan Fungsi Monitoring dan Evaluasi bidang Program

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM T
1	Rencana Operasional Bidang Program	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Monitoring, Anggaran pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan dan Evaluasi
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Analis Pelaksanaan Anggaran pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan dan Evaluasi
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK T
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan dan Evaluasi
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pen
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan m

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Pengembangan
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan

6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Kepala Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisa Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Program	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

9	Getaran	Tidak ada Getaran
---	---------	-------------------

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mengeti
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan mem

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Berbicara :

c. Hubungan dengan benda :

**e
rencanaan, Monitoring
Sumatera Barat**

am rangka penyusunan

KEBUTUHAN PEGAWAI

0,072

0,224

0,24

0,1152

0,144

0,18

0,064
0,0288
1,07
1 ORANG

sional Seksi Perencanaan

Fungsional Seksi

onal Seksi Perencanaan

UGAS

Evaluasi dan Pelaksanaan
Praaan Monitoring dan Evaluasi

Is Monitoring, Evaluasi dan
Eksi Perencanaan Monitoring

UGAS

Evaluasi dan Pelaksanaan
Praaan Monitoring dan Evaluasi

cetakan dokumen

itra kerja

n Evaluasi



k

bungkuk

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Data, Informasi dan Publikasi Pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama
 - b. JPT Madya
 - c. JPT Pratama
 - d. Administrator
 - e. Pengawas
 - f. Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal
 - b. Pendidikan & Pelatihan
 - c. Pengalaman Kerja
- 6. TUGAS POKOK** :
- Melakukan kegiatan pengelolaan data, informasi dan publikasi rangka penyusunan rekomendasi kebijakan
- D3, S1 Ekonomi, Teknik Informatika/Manajemen Informatika
- Pengelolaan data
- 1 tahun di bidang terkait

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi	5	15	75
2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	26	15	390

3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	25	1	25
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA	12	15	180
5	Menyiapkan bahan operasional terkait data dan informasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan data dan informasi	20	4	80
6	Mengolah data dan informasi mengenai Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program	30	5	150
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program	30	3	90
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program	80	0.75	60
JUMLAH				59	1,050

JUMLAH PEGAWAI

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA
- 5 Dokumen laporan kegiatan data dan informasi
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Program
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Program
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Program

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang Program	Penyusunan Rencana Kegiatan Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Program
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Program
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	------------------------

1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Penyusunan Data, Ii Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pei
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan n

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Pengelola Stastistik Perikanan	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Program	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik

4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama menget
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan men

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih

g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

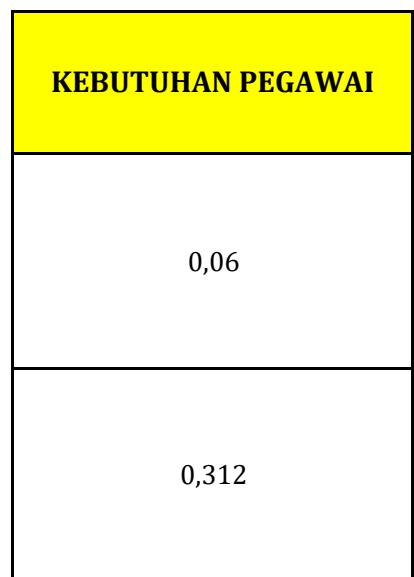
1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program yang bernilai baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan DPA dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan data dan informasi dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-

ting Program Dinas

in dinas perikanan



0,2

0,144

0,064

0,12

0,072

0,048

0,84

1 ORANG

ebijakan Ahli Muda bidang

alis Kebijakan Ahli Muda

bijakan Ahli Muda bidang

TUGAS

, Informasi dan Publikasi
uda

Data, Informasi dan Publikasi
uda

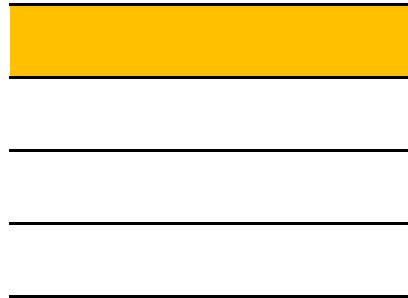
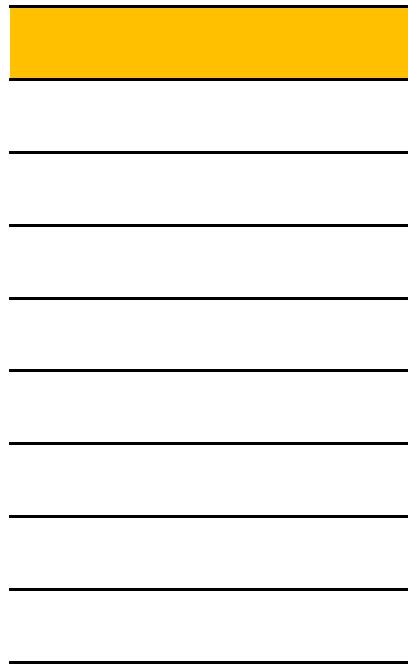
TUGAS

informasi dan Publikasi pada

cetakan dokumen

mitra kerja





ik

nbungkuk

ram dan prestasi kinerja yang

Muda bidang Program dan

Ahli Muda bidang Program

uda bidang Program dan

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pranata Barang dan Jasa Pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang Bidang Program Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Program
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pranata Barang dan Jasa
 - g. Jabatan Fungsional : Kepala Seksi Penatausahaan Barang
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan barang dan jasa rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dinas perikanan
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D3, S1 Ekonomi, Teknik Informatika/Manajemen Informatika
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pengelolaan Barang dan Jasa
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Pranata Barang dan Jasa	5	8	40
2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	26	15	390

3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	25	1	25
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pemakaian barang habis pakai dan penerimaan barang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pemakaian barang habis pakai dan penerimaan barang	40	15	600
5	Menyiapkan bahan operasional terkait asset dari Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Pusat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan asset dari Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Pusat	40	15	600
6	Mengolah data dan informasi mengenai Pranata Barang dan Jasa dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang Program	50	3	150
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang Program	12	5	60
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang Program	12	4	48
JUMLAH				66	1,483
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Pranata Barang dan Jasa
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pemakaian barang habis pakai dan penerimaan barang
- 5 Dokumen laporan kegiatan asset dari Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Pusat
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Ba

- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausah

- 8 Dokumen Laporan Kinerja Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Bar

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM KEGIATAN
1	Rencana Operasional Bidang Program	Penyusunan Rencana Kegiatan Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK KEGIATAN
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas

3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencarian
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai

2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Pengelola Barang Persediaan	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Program	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar

6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama menget
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan mer

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih

g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang Program dan p^l baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pemakaian barang habis pakai dan penerimaan barang dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan asset dari Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Pusat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Baran bidang yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN : -

m Dinas Perikanan

1

KEBUTUHAN PEGAWAI
0,032
0,312

0,2
0,48
0,48
0,12
0,048
0,0384
0,84
1 ORANG

irang bidang Program

aan Barang bidang Program

ang bidang Program

TUGAS

1 Jasa pada Jabatan Fungsional

ing dan Jasa pada Jabatan

TUGAS

Jasa pada Jabatan Fungsional

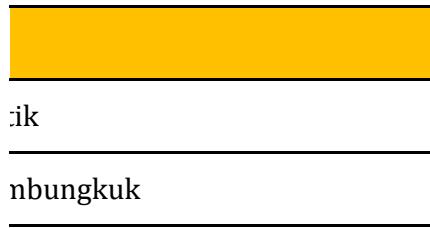
setakan dokumen

itra kerja

A thick black horizontal bar is positioned at the top of the slide, spanning most of the width. It appears to be a decorative element or a header bar.







restasi kinerja yang bernilai

ik
·rnilai baik
ng Program bidang Program

; bidang Program pada Jabatan
Program dan prestasi kinerja

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Program Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama
 - b. JPT Madya
 - c. JPT Pratama
 - d. Administrator
 - e. Pengawas
 - f. Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional
- a. Kepala Dinas Perikanan
b. Kepala Bidang Program
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Kepala Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi
Melakukan kegiatan analisis dan menelaah kegiatan analis perencanaan pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian kebijakan dinas perikanan
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** : D3, S1 Ekonomi, Teknik Informatika/Manajemen Informatika
Perencanaan anggaran
1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	13	10	130
2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	35	8	280

3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	25	15	375
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait program kerja umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan program kerja umum	12	0.75	9
5	Menyiapkan bahan operasional terkait penyusunan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan	15	15	225
6	Mengolah data dan informasi mengenai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program	12	7	84
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program	80	1	80
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi bidang Program	15	7	105

JUMLAH	64	1,288
JUMLAH PEGAWAI		

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan program kerja umum
- 5 Dokumen laporan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan bidang Program
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan bidang Program
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan bidang Program

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang Program	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Kegiatan Analis Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Jabatan Fungsional Seksi Perencanaan Monitoring dan Evaluasi
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Kepala Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Program	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan

2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan mem

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

oring dan Evaluasi Bidang

nyusunan rekomendasi

KEBUTUHAN PEGAWAI
0,104
0,224

0,3

0,0072

0,18

0,0672

0,064

0,084

1,03
1 ORANG

naan Monitoring dan Evaluasi

rencanaan Monitoring dan

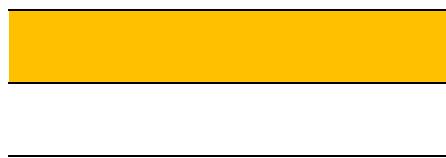
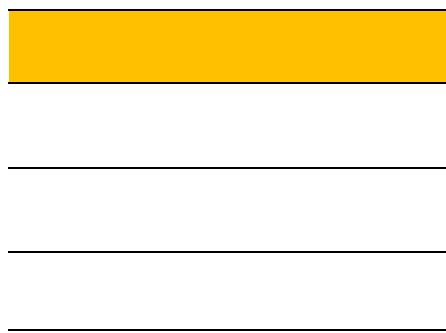
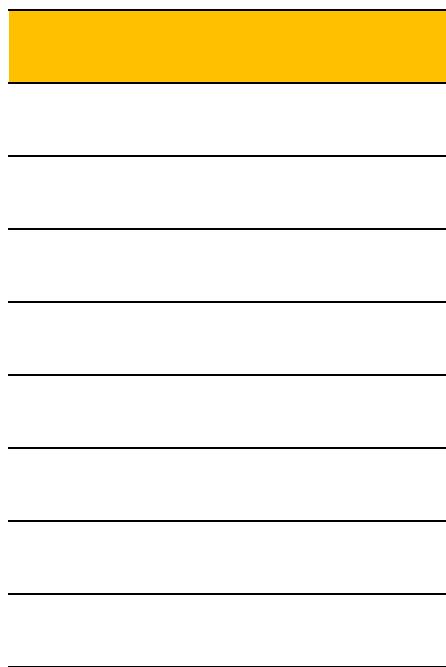
aan Monitoring dan Evaluasi

UGAS	evaluasi dan Pelaporan pada 1 Evaluasi
<hr/>	
rencanaan, Evaluasi dan 1 Monitoring dan Evaluasi	rencanaan, Evaluasi dan 1 Monitoring dan Evaluasi
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	

UGAS

luasi dan Pelaporan pada
1 Evaluasi

kan dokumen





k

bungkuk

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Barang Persediaan Pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang Bidang Program Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Program
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Barang Persediaan
 - g. Jabatan Fungsional : Kepala Seksi Penatausahaan Barang
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Mengelola Administrasi barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas Pengelolaan barang sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : D3, S1 Ekonomi, Teknik Informatika/Manajemen Informatika
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pengelolaan Barang dan Jasa
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Pengelola Barang Persediaan	7	5	35
2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	35	15	525

3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	35	15	525
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan pemakaian barang habis pakai dan penerimaan barang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pemakaian barang habis pakai dan penerimaan barang	60	2	120
5	Menyiapkan bahan operasional terkait asset dari Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Pusat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan asset dari Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Pusat	20	5	100
6	Mengolah data dan informasi mengenai Pengelola Barang Persediaan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang Program	50	3	150
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pranata Barang dan Jasa pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang Program	12	5	60

8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang Program	20	5	100
JUMLAH			47	1,580	
JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Pengelola Barang Persediaan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan pemakaian barang habis pakai dan penerimaan barang
- 5 Dokumen laporan kegiatan asset dari Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Pusat
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan E
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausal
- 8 Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Ba

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Program	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang

6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengelola Barang I Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pe
8	Alat komunikasi/telpo	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Pranata Barang dan Jasa	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Program	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan merokok

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)

- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - a. Hubungan dengan data :
 - b. Hubungan dengan Berbicara :
 - c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang Program dan p
baik
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan pemakaian barang habis pakai dan penerimaan barang dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan asset dari Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Pusat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Barang bidang dan prestasi kinerja yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Baran Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program dan prestasi kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Barang Persediaan pada Jabatan Fungsional Kepala Seksi Penatausahaan Baran bidang kinerja yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

ram Dinas Perikanan

an Barat, berdasarkan

KEBUTUHAN PEGAWAI
0,028
0,42

0,42

0,096

0,08

0,12

0,048

0,08
1,10
1 ORANG

3arang bidang Program

naan Barang bidang Program

irang bidang Program

TUGAS
g Persediaan pada Jabatan

arang Persediaan pada Barang

TUGAS

Persediaan pada Jabatan

encetakan dokumen





tik
mbungkuk

prestasi kinerja yang bernilai

ai baik
ang Program bidang Program

g bidang Program pada

; Program dan prestasi

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Stastistik Perikanan Pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Program Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Perikanan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Program
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Stastistik Perikanan
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan stastistik rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dinas perikanan
- 5. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : D3, S1 Ekonomi, Teknik Informatika/Manajemen Informatika
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan stastistik
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait
- 6. TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Merencanakan kegiatan di Jabatan Fungsional Seksi Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Operasional Pengelola Stastistik Perikanan	5	15	75
2	Membagi tugas kepada pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	25	15	375

3	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan atasan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas	50	0.75	37.5
4	Menfasilitasi pelaksanaan operasional terkait kegiatan tahunan seksi sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan tahunan seksi	12	15	180
5	Menyiapkan bahan operasional terkait data dan informasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan data dan informasi	15	15	225
6	Mengolah data dan informasi mengenai Pengelola Stastistik Perikanan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat pada Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program	50	5	250
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program	80	0.75	60
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program lingkungan Dinas Perikanan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Stastistik Perikanan dan Publikasi pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program	12	7	84
JUMLAH				74	1,287

JUMLAH PEGAWAI

7. HASIL KERJA :

- 1 Dokumen Rencana Operasional Pengelola Stastistik Perikanan
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen laporan kegiatan tahunan seksi
- 5 Dokumen laporan kegiatan data dan informasi
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda

- 8 Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM
1	Rencana Operasional Bidang Program	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas
3	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja rencana dan program dinas	Sebagai dasar Penyusunan rencana Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
6	Hasil Tugas	Pemeriksaan Hasil Tugas
7	Laporan hasil evaluasi	Pengevaluasian kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda

2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Sebagai dasar Pelaksanaan tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Pengevaluasian tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menganalisa Laporan
6	Rencana Operasional Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta per
8	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan n

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
2	Ketersediaanya dasar Pelaksanaan tugas
3	Ketersediaanya pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kelengkapan sarana dan prasarana kerja
7	Kesesuaian pelaksanaan pekerjaan
8	Ketelitian pekerjaan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Mengoreksi kinerja
5	Mengoreksi laporan
6	Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
7	Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
8	Memperbaiki data

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Meminta arahan
2	Penyusunan Data, Informasi dan Publikasi	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Koordinasi
3	Kepala Bidang Program	Bidang Program Dinas Perikanan Kabupaten Pasaman Barat	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Jari lelah	Terlalu lama mengoperasikan komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan merokok

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. Bakat Kerja : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. Temperamen Kerja : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. Minat Kerja : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

- 2) Umur :
3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Berbicara :
c. Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang Program dan pre
2. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan tahunan seksi dan prestasi kinerja yang bernilai baik
5. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen laporan kegiatan data dan informasi dan prestasi kinerja yang bernilai baik
6. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kegiatan Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang yang bernilai baik
7. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda kinerja yang bernilai baik
8. Terselesaikannya Kegiatan, Dokumen Laporan Kinerja Pengelola Stastistik Perikanan pada Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda bidang yang bernilai baik

17. KELAS JABATAN :

-

KEBUTUHAN PEGAWAI
0,06
0,3

0,03

0,144

0,18

0,2

0,048

0,0672

1,03

1 ORANG

Muda bidang Program
Ahli Muda bidang Program

Muda bidang Program

TUGAS

Ik Perikanan pada Jabatan

stistik Perikanan pada Jabatan

TUGAS

Perikanan pada Jabatan

ANSWER The answer is 1000.







etik

mbungkuk

stasi kinerja yang bernilai baik

g Program dan prestasi kinerja

bidang Program dan prestasi

Program dan prestasi kinerja