

## **KATA PENGANTAR**

Syukur Alhamdulillah senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga pembuatan dokumen Analisis Jabatan (Anjab) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dapat diselesaikan sebagaimana mestinya.

Dokumen Analisis Jabatan (Anjab) disusun berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (Perka BKN) Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor. 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah. Dan berdasarkan perka BKN tersebut, ruang lingkup penyusunan Analisis Jabatan meliputi pengumpulan data, penyusunan informasi jabatan, verifikasi data dan penetapan hasil analisis jabatan. Dimana dalam pengumpulan data dan penyusunan. Informasi jabatan dilakukan komunikasi serta koordinasi dari pihak-pihak yang terkait.

Penyusunan Dokumen ini tentu saja masih banyak kekurangan yang memerlukan perbaikan secara terus menerus. Untuk itu, kami sangat berterima kasih atas semua saran yang konstruktif dari siapa saja yang membaca dokumen ini.

Putussibau, Desember 2018  
Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah  
dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu

**ABANG CHAIRUL SALEH, S.H., M.M**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650223 199303 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... i

DAFTAR ISI ..... ii

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ..... 1

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan ..... 12

❖ Sekretaris Dinas ..... 21

➤ Kepala Sub Bagian Program ..... 29

• Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan ..... 36

➤ Kepala Sub Bagian Keuangan ..... 42

• Bendahara Pengeluaran ..... 49

➤ Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur ..... 56

• Pengurus Barang Pengguna ..... 63

❖ Kepala Bidang Koperasi ..... 70

➤ Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi ..... 77

• Pengumpul dan Pengolah Data ..... 84

➤ Kepala Seksi Pengawasan Koperasi ..... 90

• Pengumpul dan Pengolah Data ..... 98

• Staf Administrasi..... 104

❖ Kepala Bidang Usaha Mikro ..... 109

➤ Kepala Seksi Pembiayaan dan Pemasaran ..... 116

• Pengumpul dan Pengolah Data ..... 123

➤ Kepala Seksi Bina Usaha Mikro ..... 129

• Staf Administrasi ..... 136

❖ Kepala Bidang Perdagangan ..... 141

➤ Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan ..... 149

• Pengelola Fasilitas dan Mediasi Bina Usaha Perdagangan ..... 156

• Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar ..... 162

➤ Kepala Seksi Promosi dan Metrologi Legal..... 168

• Penera..... 175

➤ Kepala UPT dan Layanan Metrologi Legal ..... 181

• Pengumpul dan Pegolah Data ..... 188

• Pemungut Retribusi Pasar ..... 194

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN**  
**KAPUAS HULU**

**A. GAMBARAN UMUM**

Kedudukan dan tugas pokok SKPD Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu dibentuk dengan PERDA Nomor 07 Tahun 2016 dan SOTK ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 59 Tahun 2016 Tanggal 07 Nopember 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu

Tugas Pokok Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok tersebut, Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kapuas hulu mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
2. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintahan di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
4. Pelaksanaan Administrasi Dinas;
5. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**B. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU**

Berdasarkan Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor: 59 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu berikut dijabarkan tugas dan fungsi dari Perangkat Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.

### **1.1. KEPALA DINAS**

Tugas Kepala Dinas adalah memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sesuai dengan kewenangan di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dan tugas pembantuan yang diserahkan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana strategis Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan ;
- b. Pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- c. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- d. Pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan program kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan dinas;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### **2.2. SEKRETARIAT**

Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. Pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan Dinas;

- d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
- f. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sekretariat terdiri dari :**

**a. Subbagian Program**

Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretariat Dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian dan pelaporan rencana kerja Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Program melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Program;
- b. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Dinas;
- c. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- d. Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- e. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
- f. Pengendalian dan pelaporan dan program kerja dinas;
- g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b. Subbagian Keuangan**

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretariat di bidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. Penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
- c. Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
- e. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. Subbagian Umum dan Aparatur**

Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
- b. Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Aparatur Dinas;
- c. Penyelenggaraan Ketatalaksanaan Dinas;
- d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- e. Pengelolaan barang milik Dinas;

- f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.3. BIDANG KOPERASI**

Bidang Koperasi adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Koperasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Koperasi melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja Bidang Koperasi;
- b. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Koperasi;
- c. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- e. Pemantauan dan pengawasan pelaksana tugas Bidang Koperasi;
- f. Pengevaluasian dan pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Koperasi secara periodik;
- g. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi secara periodik; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Bidang Koperasi terdiri dari :**

##### **a. Seksi Kelembagaan Koperasi**

Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dalam pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan Koperasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Kelembagaan Koperasi melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi;

- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi;
- c. Fasilitasi pendirian dan pembubaran kelembagaan koperasi dan pelayanan perizinan usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
- d. Pembinaan ketatalaksanaan koperasi;
- e. Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan dan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- f. Fasilitasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Koperasi; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b. Seksi Pengawasan Koperasi**

Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud Seksi Pengawasan Koperasi melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi;
- b. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
- c. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah;
- d. Pelaksanaan pelaporan koperasi;
- e. Pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan atau unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah;



- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Koperasi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.4. BIDANG USAHA MIKRO**

Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Bidang Usaha Mikro melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja bidang usaha mikro;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang usaha mikro;
- c. pelaksanaan pembinaan usaha dan sarana perdagangan di daerah;
- d. pemberian pelayanan perijinan usaha perdagangan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan perlindungan konsumen
- f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada bidang perdagangan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada bidang perdagangan secara periodik;
- h. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas bidang perdagangan secara periodik.
- i. pelaksanaan tugas yang diberikan kepala pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

##### **Bidang Usaha Mikro terdiri dari :**

##### **a. Seksi Pembiayaan dan Pemasaran**

Seksi Pembiayaan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Mikro dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

teknis pembiayaan dan pemasaran usaha mikro. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud Seksi Pembiayaan dan Pemasaran melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembiayaan dan Pemasaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembiayaan dan pemasaran Usaha Mikro;
- c. fasilitasi pembiayaan dan permodalan Usaha Mikro;
- d. fasilitasi pemasaran Usaha Mikro;
- e. mengembangkan akses pasar bagi Usaha Mikro;
- f. pemantauan pemberian fasilitas pembiayaan dan permodalan Usaha Mikro;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Pemasaran; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b. Seksi Bina Usaha Mikro**

Seksi Bina Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Mikro dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan produksi usaha mikro dan pengembangan sumber daya manusia. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Seksi Bina Usaha Mikro melaksanakan Fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi, dan pengembangan sumber daya manusia Usaha Mikro;
- c. fasilitasi peningkatan teknik produksi dan pengolahan serta kemampuan manajemen bagi Usaha Mikro;
- d. pengelolaan informasi Usaha Mikro;
- e. fasilitasi kemitraan Usaha Mikro;
- f. peningkatan kualitas sumber daya manusia Usaha Mikro;

- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Mikro; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.5. BIDANG PERDAGANGAN**

Bidang Perdagangan adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Perdagangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Perdagangan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja Bidang Perdagangan;
- b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Perdagangan;
- c. pelaksanaan pembinaan perdagangan;
- d. pelaksanaan metrologi legal dan promosi dagang;
- e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan;
- f. fasilitasi pelayanan perizinan dibidang perdagangan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Perdagangan secara periodik;
- h. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan secara periodik;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bidang Perdagangan terdiri dari :**

### **a. Seksi Bina Usaha Perdagangan**

Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian sarana dan distribusi perdagangan serta stabilisasi harga bahan kebutuhan pokok dan bahan penting. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Bina Usaha Perdagangan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana Kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan;
- b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan usaha perdagangan;
- c. pembangunan, pengelolaan dan pembinaan sarana dan distribusi perdagangan;
- d. penerbitan surat keterangan asal;
- e. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan operasi pasar;
- g. pemantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar;
- h. pengawasan pupuk dan pestisida ditingkat daerah kabupaten;
- i. pengelolaan data dan informasi perdagangan tingkat kabupaten;
- j. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Perdagangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b. Seksi Promosi dan Metrologi Legal**

Seksi Promosi dan Metrologi Legal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan ekspor dan metrologi legal. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Promosi dan Metrologi Legal melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi dan Metrologi Legal;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan promosi dagang dan metrologi legal;
- c. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah kabupaten;
- d. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah Provinsi;
- e. pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Metrologi Legal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.6. UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**

Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Unit Pelaksana Teknis UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) diatur tersendiri dengan peraturan bupati, sesuai kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2.7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- a. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.
- b. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Dinas melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

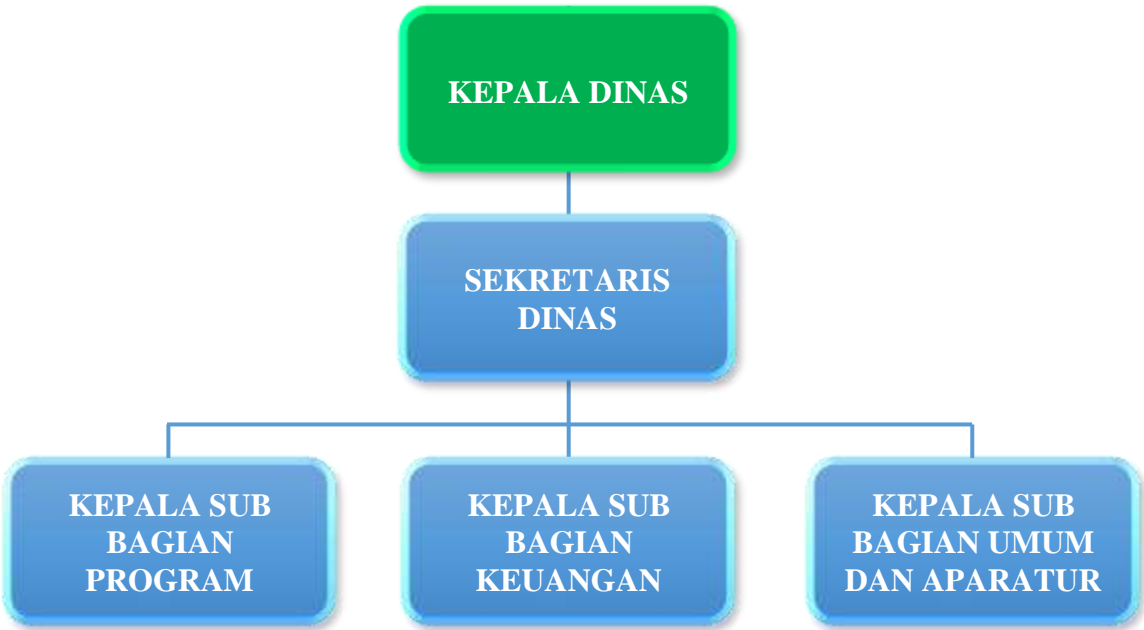
## **PENUTUP**

Secara garis besar bahwa laporan Uraian Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) ini disusun untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai bentuk pertanggung jawaban Penerapan Manajemen berbasis Kinerja sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, sehingga diharapkan fokus akuntabilitas dan orientasi serta Kinerja SKPD dapat berjalan maksimal.

Melalui penyusunan Uraian Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tahun 2018 ini, dapat dijadikan tolak ukur bagi pihak internal didalam melakukan evaluasi dan perbaikan-perbaikan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) kedepan, dan pihak external dapat memberikan masukan-masukan yang berharga bagi terlaksananya seluruh program kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu dimasa yang akan datang khususnya dalam hal manajemen berbasis Kinerja.

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Kepala Dinas
  - Eselon III : -
  - Eselon IV : -
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sesuai dengan kewenangan di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dan tugas pembantuan yang diserahkan.

**6. Uraian Tugas**

- a. Penyusunan rencana strategis Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- b. Pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- c. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- d. Pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan program kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan dinas;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Visi misi Kabupaten Kapuas Hulu	Penyusunan Rencana Strategik
2.	Visi Misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu	Sinkronisasi Penyusunan Rencana Strategik
3.	Visi Misi Kementrian Koperasi dan UKM RI dan Kementrian Perdagangan RI	Sinkronisasi Penyusunan Rencana Strategik
4.	Perda, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5.	Disposisi Bupati	Pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan Bupati

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Stratejik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang
6.	Kendaraan Dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terlaksananya perumusan kebijakan teknis Bidang Koperasi, Bidang Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan	Dokumen
2.	Terlaksananya perumusan dan pelaksanaan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi Kabupaten dan kebijakan Bupati;	Dokumen
3.	Terlaksananya perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;	Dokumen
4.	Terlaksananya perumusan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pedagangan, Bidang Perindustrian, Bidang Koperasi dan UKM;	Dokumen
5.	Terkoordinasi, terkendali pelaksanaan program dan kegiatan dinas;	Kegiatan
6.	Terkoordinasi dan tersusunnya LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;	Laporan
7.	Terkendalnya administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan
8.	Terkendalnya pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Koperasi, Bidang Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan.	Kegiatan
9.	Terlaksananya pengawasan, pelaporan pelaksanaan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala Kabupaten;	Kegiatan
10.	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha di wilayah Kabupaten;	Kegiatan
11.	Terlaksana pengawasan dan pembinaan guna memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Mikro Kecil dan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Usaha Mikro Kecil di Kabupaten;	Kegiatan
12.	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan KSP/USP koperasi di tingkat Kabupaten;	Kegiatan
13.	Terlaksananya pembinaan dan pengarahan kelembagaan koperasi yang meliputi pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi skala Kabupaten;	Kegiatan



14.	Terlaksananya tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan Bidang tugasnya;	Kegiatan
15.	Terlaksana kebijakan Bidang Koperasi, Bidang Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan;	Kegiatan
16.	Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan
17.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan; Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup dinas	Kegiatan
18.	Terlaksana koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya	Kegiatan
19.	Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan
20.	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah	Kegiatan
21.	Terlaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab**

- a. Ketepatan rumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Bidang Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan;
- b. Ketepatan susunan program kegiatan di bidang Perdagangan, bidang Koperasi, Bidang Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan;
- c. Keefektifan pembinaan kewenangan di bidang Koperasi, Bidang Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan;
- d. Kelancaran pengawasan, pengendalian, pengamanan teknis atau tugas-tugas Perdagangan, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang menjadi kewenangan daerah;
- e. Keefektifan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha di wilayah kabupaten;
- f. Keefektifan pemantauan dan pengawasan KSP/USP koperasi ditingkat kabupaten;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah atau pemerintah provinsi;
- h. Keefektifan pembinaan terhadap pendayagunaan sumber daya alam untuk kegiatan pengembangan industri pengolahan;
- i. Keefektifan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum, meliputi Ketatalaksana instansi ke pemerintah kabupaten;

- j. Kelancaran pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- k. Keakuratan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen.

**11. Wewenang**

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan SKPD
- b. Memastikan terwujudnya koordinasi antar bidang
- c. Memotivasi dan menilai kerja bawahan
- d. Mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas
- e. Memberikan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas
- f. Memberikan teguran kepada bawahan
- g. Menetapkan kebijakan terkait Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM

**12. Nama Jabatan yang berada di bawah**

- 1. Sekretaris
- 2. Kepala Bidang Koperasi
- 3. Kepala Bidang Usaha Mikro
- 4. Kepala Bidang Perdagangan
- 5. Kepala UPT dan Layanan Metrologi Legal

**13. Korelasi Jabatan**

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati	Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi dan Sinkronisasi
3.	Asisten Bidang Pemerintahan	Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi dan Sinkronisasi
4.	Inspektur	Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi dan Sinkronisasi
5.	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi

6.	Kepala Bidang	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi
7.	Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi
8.	Pejabat berwenang pada unit kerja /lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi
9.	Kadis Koperasi & UKM, Kadis Perindag Provinsi	Dinas Koperasi & UKM, Dinas Perindag Provinsi	Koordinasi
10.	mentri Koperasi & UKM RI, dan Mentri Perdagangan RI	Kementrian Koperasi & UKM RI, dan Kementrian Perdagangan RI	Koordinasi

**14. Kondisi Lingkungan Kerja**

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

**15. Resiko Bahaya**

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

**16. Syarat Jabatan**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Pembina Tingkat I – IV/b  
⊕ Pembina Utama Muda IV/c
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S-1/S-2
  - 2. Jurusan : ⊕ Ilmu Hukum/Manajemen/Ilmu Sosial/Ekonomi/  
Sosial Politik
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Kepemimpinan : ⊕ Diklat Pim Tk. II
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Pengadaan Barang dan Jasa  
⊕ Diklat Perencanaan Pembangunan  
⊕ Diklat Manajemen Strategik
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Sekretaris Dinas  
⊕ Kepala Bidang  
⊕ Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Perundang-undangan mengenai Dinas Koperasi,  
Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kapuas Hulu.  
⊕ Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi,  
dan rincian tugas jabatan struktural pada  
Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan  
Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu  
⊕ Pedoman tentang acuan kerja dan Standard  
Operating Procedure (SOP)
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memimpin dan mengambil  
keputusan Strategik.  
⊕ Kemampuan memecahkan masalah.  
⊕ Keterampilan berkomunikasi efektif.  
⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan  
administrative.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk  
kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung  
penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut  
pandangan pribadi.

- 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
  - 1. Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
  - 2. Kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3. 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
  - 4. 5.b Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- j. Upaya Fisik :
  - ⊕ Berdiri
  - ⊕ Duduk
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Melihat
  - ⊕ Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 40-54 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 65-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. D2 : Menganalisa
  - 2. O0 : Menasehati
  - 3. O3 : Menyelia

17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Kegiatan		

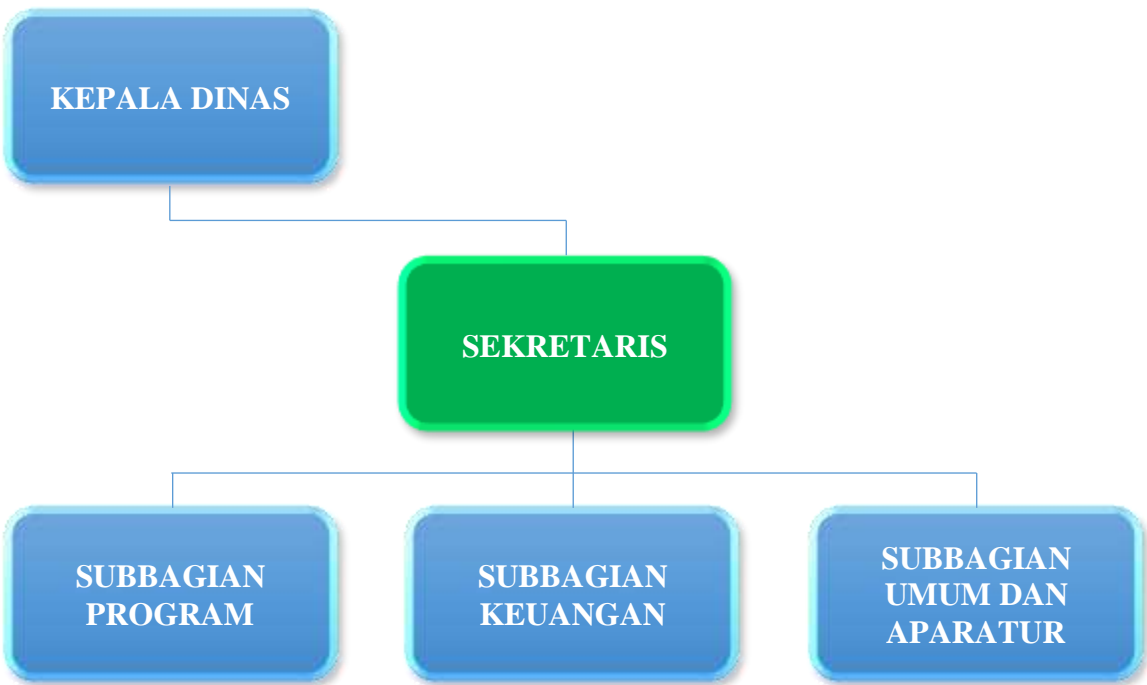
6.	Laporan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	Kegiatan		
11.	Kegiatan		
12.	Kegiatan		
13.	Kegiatan		
14.	Kegiatan		
15.	Kegiatan		
16.	Kegiatan		
17.	Kegiatan		
18.	Kegiatan		
19.	Kegiatan		
20.	Laporan		
21.	Kegiatan		

16. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon III : -
  - Eselon IV : -
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas.

6. Uraian Tugas

- a. Penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. Pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas;
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas;
- f. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Daftar Pelaksanaan Anggaran	Penyusunan Program Kegiatan
2.	Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi
3.	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Penyusunan Program Kegiatan
4.	Rencana Strategik	Penyusunan program kegiatan Sekretariat
5.	Surat Keputusan Kegiatan	Penetapan SK kegiatan selama setahun
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
7.	Disposisi Pimpinan	Pembagian tugas

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan dan mempelajari data dan dokumen serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Dokumen yang digunakan berulang
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang



**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terlaksananya penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;	Dokumen
2.	Terkoordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;	Dokumen
3.	Terkoordinasi pelaksanaan tugas Subbag umum dan Aparatur, Subbag Keuangan serta Subbag Program;	Kegiatan
4.	Terkoordinasi setiap Bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;	Dokumen
5.	Terumusnya program dan kegiatan lingkup Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;	Kegiatan
6.	Terselenggarannya administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan
7.	Terkoordinasi, terhimpun, teranalisa dan terevaluasi program dan pelaporan dinas;	Kegiatan
8.	Terkoordinasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;	Kegiatan
9.	Terkoordinasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;	Kegiatan
10.	Terlaksana dan terkelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;	Kegiatan
11.	Terlaksana analisa kebutuhan, terpelihara, Kegiatan mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;	Kegiatan
12.	Terkelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;	Kegiatan
13.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	Kegiatan
14.	Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup dinas;	Kegiatan
15.	Terbaginya tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;	Kegiatan
16.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;	Laporan

17.	Terlaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan
-----	--	----------

10. Tanggung Jawab

- a. Ketepatan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
- b. Ketepatan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- c. Kesesuaian koordinasi pelaksanaan tugas Subbag umum dan Aparatur, Subbag Keuangan serta Subbag Program;
- d. Kesesuaian koordinasi setiap Bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
- e. Kelengkapan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Ketepatan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- g. Kesesuaian koordinasi penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- h. Kesesuaian pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- i. Terlaksana analisa kebutuhan, terpelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- j. Kelengkapan administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- k. Keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Terlaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

11. Wewenang

- a. Menetapkan operasional kerja di lingkup Sekretaris Dinas;
- b. Meminta semua unit di lingkup dinas untuk berkoordinasi;
- c. Mengawasi penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. Mengendalikan urusan tata usaha, keuangan, asset, perencanaan, perlengkapan, dan pembinaan kepegawaian dinas;
- e. Menegur bawahan yang melanggar prosedur dalam bekerja;
- f. Meminta keterangan dan penjelasan mengenai laporan dari bawahan;
- g. Memberikan surat tugas kepada bawahan;
- h. Menilai hasil kerja pengawasan dan pemeriksaan;
- i. Memotivasi bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai ketentuan;
- j. Memutuskan masalah-masalah internal kantor.

12. Nama Jabatan yang berada di bawah

- 1. Sub bagian Program
- 2. Sub bagian Keuangan
- 3. Sub Bagian Umum dan Aparatur

13. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, koordinasi dan konsultasi
2.	Kepala Bidang	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan Sinkronisasi
3.	Kepala Sub Bagian	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Penugasan
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi dan konsultasi

14. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tanpa getaran

15. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

16. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Pembina Tingkat I – IV/a
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S-1 Ilmu Hukum/Manajemen/Ilmu
  - 2. Jurusan : Sosial/Ekonomi/ Sosial Politik
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Kepemimpinan : ⊕ Diklat Pim Tk. III
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Manajemen Strategik
  - : ⊕ Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Kepala Bidang
  - : ⊕ Kepala Sub Bagian/Seksi
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai.
  - ⊕ Perundang-undangan tentang Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
  - ⊕ Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional.
  - ⊕ Kemampuan memecahkan masalah.
  - ⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.
  - ⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia
  - ⊕ V : Bakat Verbal
  - ⊕ Q : Ketelitian

- h. Tempramen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  2. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas.
  3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
  4. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur.
- i. Minat Kerja :
1. Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
  2. Kegiatan yang berhubungan dengan orang
  3. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik :
- ⊕ Berbicara
  - ⊕ Duduk
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  2. Umur : 35-56 Tahun
  3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
1. D1 : Mengkoordinasikan
  2. D2 : Menganalisa
  3. 03 : Menyelia

17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Kegiatan		

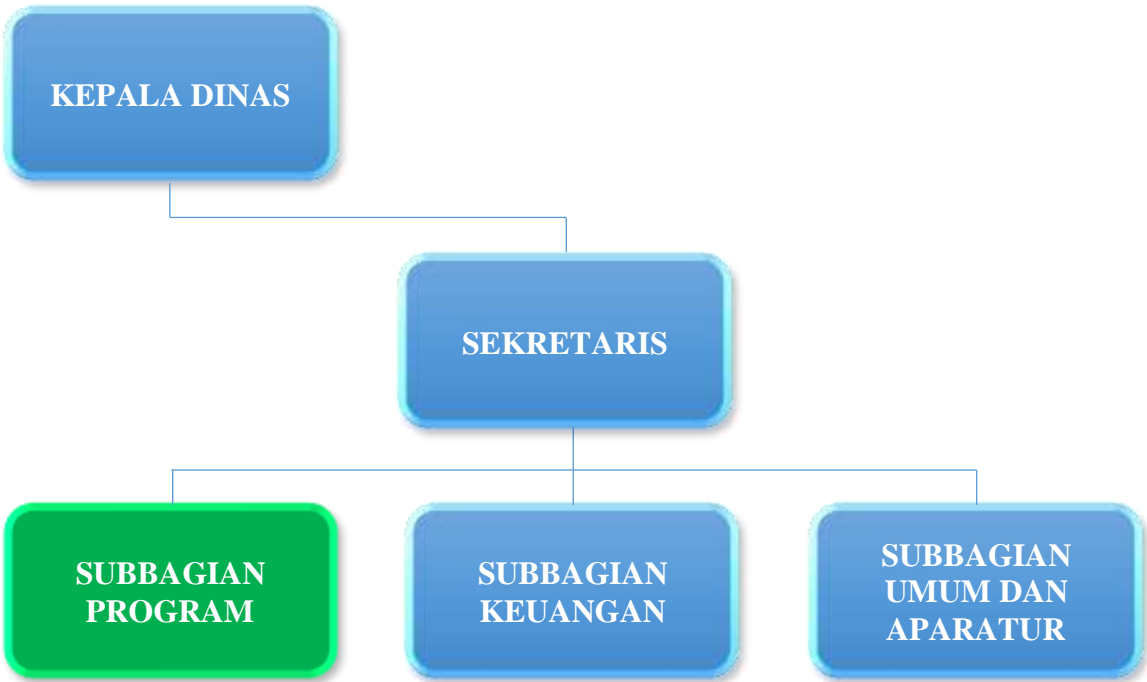
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Kegiatan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	Kegiatan		
11.	Kegiatan		
12.	Kegiatan		
13.	Kegiatan		
14.	Kegiatan		
15.	Kegiatan		
16.	Laporan		
17.	Kegiatan		

16. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : -
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- 5. Ikhtisar Jabatan
- Membantu sekretariat Dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian dan pelaporan rencana kerja Dinas.

**6. Uraian Tugas**

- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Program;
- b. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Dinas;
- c. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- d. Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- e. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
- f. Pengendalian dan pelaporan dan program kerja dinas;
- g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Daftar Pelaksanaan Anggaran	Sebagai Pedoman dalam Penyusunan program kegiatan
2.	Rencana Stratejik Dinas Koperasi, Penyusunan program kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Penyusunan program kegiatan
3.	Rencana Kerja Tahunan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Penyusunan program kegiatan
4.	Surat Keputusan Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
5.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Stratejik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang.



**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terencananya kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;	Dokumen
2.	Terlaksana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;	Kegiatan
3.	Terkoordinasi dan terkendali pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;	Kegiatan
4.	Tersusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;	Dokumen
5.	Terkoordinasi, terfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;	Dokumen
6.	Tersusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;	Dokumen
7.	Tersusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bidang;	Dokumen
8.	Tersusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap Bidang;	Dokumen
9.	Teranalisa bahan pelaporan dari setiap Bidang;	Dokumen
10.	Tersusun data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap Bidang;	Laporan
11.	Terevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan
12.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	Laporan
13.	Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Program;	Laporan
14.	Pemberian petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;	Laporan
15.	Laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;	Laporan
16.	Terlaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab**

- a. Kesesuaian rencana dan laporan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Ketepatan hasil himpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program;

- c. Kelengkapan hasil himpunan dan kesiapan bahan-bahan secara menyeluruh untu penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
- d. Keefektifan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik dinas;
- e. Kelengkapan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
- f. Kelancaran pelaksanaan monitoring pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- g. Kesesuaian bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan LAKIP dinas;
- h. Keefektifan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Program;
- i. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Program kepada atasan;
- j. Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Dinas.

11. Wewenang

- a. Menetapkan rencana kegiatan tahunan di lingkup Sub Bagian Program;
- b. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
- d. Meminta laporan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan di lingkup Sub Bagian Program.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, koordinasi dan konsultasi
2.	Kepala Bidang	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, koordinasi dan konsultasi
3.	Kepala Sub Bagian	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, sinkronisasi, dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Penata Muda Tk.I – III/b
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1– Ilmu Manajemen/Studi
  - 2. Jurusan : Pembangunan/Bidang Ilmu Lainnya.
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Kepemimpinan : ⊕ Diklat Pim Tk. IV
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Perencanaan dan Pelaporan
  - : ⊕ Diklat Manajemen Strategik
  - : ⊕ Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf Bagian Perencanaan
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pembuatan Laporan Tahunan.
- : ⊕ Pengetahuan tentang peraturan-peraturan terkait perencanaan

- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional.  
⊕ Kemampuan memecahkan masalah.  
⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.  
⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ N : Numerik  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :  
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.  
2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.  
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
- i. Minat Kerja :  
1. Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.  
2. Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.  
3. Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.
- j. Upaya Fisik :  
⊕ Berbicara  
⊕ Duduk  
⊕ Mendengar  
⊕ Melihat
- k. Kondisi Fisik :  
1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan  
2. Umur : 30-54 Tahun  
3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif  
4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif  
5. Postur Badan : Tegap/Relatif  
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :  
1. D3 : Menyusun

- 2. O3 : Menyelia
- 3. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Laporan		
11.	Kegiatan		
12.	Laporan		
13.	Laporan		
14.	Laporan		
15.	Laporan		
16.	Kegiatan		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

## URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Penyusun Program dan Pelaporan**
2. **Kode Jabatan** : **-**
3. **Unit Kerja** : **Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan**  
: **Sekretariat**  
: **Sub Bagian Program**

#### 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



#### 5. Ikhtisar Jabatan

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

#### 6. Uraian Tugas

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program anggaran dan pelaporan
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program anggaran dan pelaporan;
- d. Menyusun konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan

- e. Mendiskusikan konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program anggaran dan pelaporan
- f. Menyusun kembali penyusunan program anggaran dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program anggaran dan pelaporan
- g. Mengevaluasi proses penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Peraturan Menpan dan RB tentang Penyusunan LAKIP	Pedoman dalam penyusunan LAKIP
2.	Peraturan Bappenas tentang Penyusunan Laporan	Pedoman dalam penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi
3.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Pedoman dalam mengelola anggaran
4.	Rencana Kerja	Petunjuk dalam pelaksanaanprogram kerja
5.	Surat Keputusan Kegiatan	Pembagian pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Menerima bahan dan data penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program anggaran dan pelaporan;	Dokumen

2.	Terkumpul dan terklasifikasi bahan dan data penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Dokumen
3.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program anggaran dan pelaporan;	Dokumen
4.	Tersusun konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen
5.	Mendiskusikan konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program anggaran dan pelaporan;	Dokumen
6.	Menyusun kembali penyusunan program anggaran dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program anggaran dan pelaporan;	Dokumen
7.	Terevaluasi proses penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab**

- a. Keakuratan pengelolaan dan penyajian laporan tugas bidang/bagian;
- b. Keakuratan penyusunan LAKIP;
- c. Keakuratan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
- d. Keefektifan dan kelancaran pelaksanaan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**11. Wewenang**

- a. Meminta data guna penyusunan laporan tugas bidang/bagian;
- b. Meminta data dari unit terkait yang berkaitan dengan bidang tugas;
- c. Memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugas.



12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Menerima Penugasan dan pelaporan
2.	Kepala Sub Bagian Program	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Menerima Penugasan, konsultasi dan pelaporan
3.	Kepala Sub Bagian/Sub Bidang	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas
4.	Jabatan Pelaksana	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koodinasi dan Sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

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

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⦿ Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan

- 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1 Ilmu Ekonomi, MSDM, Sospol, Akuntansi
- 2. Jurusan : atau bidang ilmu lain yang sesuai
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Perjenjangan : Diklat Prajabatan
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Penyusunan Renstra
  - : ⊕ Diklat Penyusunan LAKIP
- d. Pengalaman Kerja : Staf Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pembuatan Laporan.
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Mampu mengoperasikan computer.
- : ⊕ Memiliki ketelitian
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia
- : ⊕ V : Bakat Verbal
- : ⊕ N : Numerik
- : ⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
  - 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu.
  - 3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-satndar tertentu.
- i. Minat Kerja :
  - 1. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
  - 2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
  - 3. Konvensional.
- j. Upaya Fisik :
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Duduk
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Memegang
  - ⊕ Melihat

- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 23-56 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. D3 : Menghitung Data
  - 2. D6 : Menyalin Data
  - 3. O6 : Berbicara-memberi tanda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Dokumen		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Kegiatan		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Kode Jabatan

:

-
3. Unit Kerja

:

Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
- Eselon I

:

-
- Eselon II

:

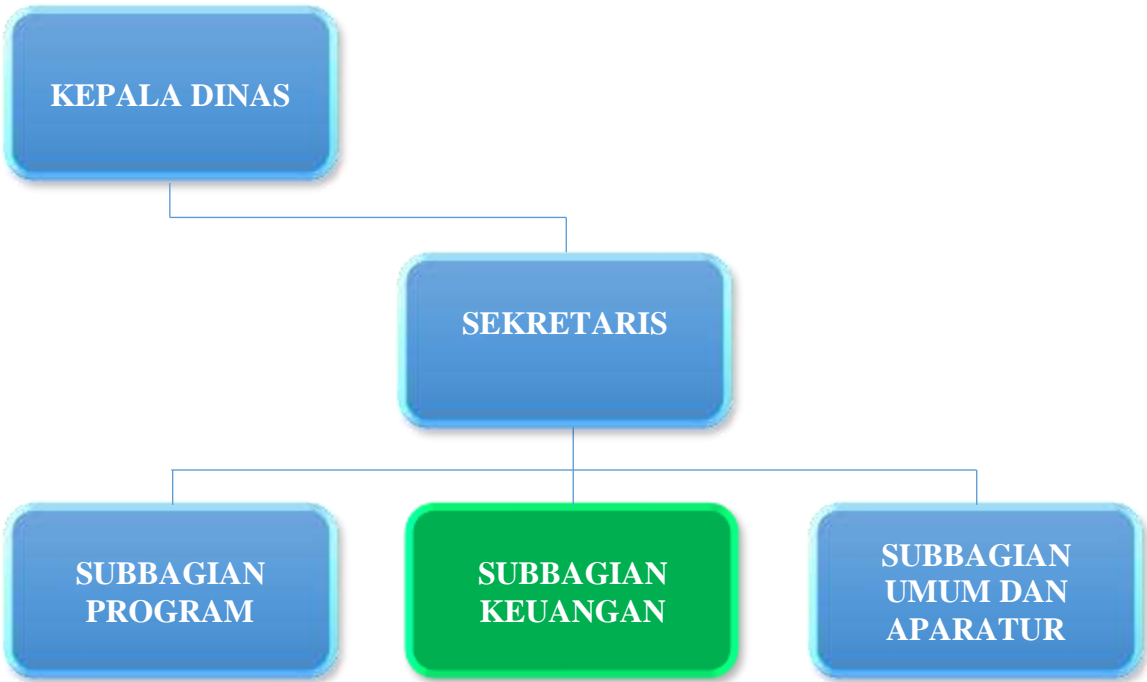
-
- Eselon III

:

Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
- Eselon IV

:

Sekretariat
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretariat di bidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

6. Uraian Tugas

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. Penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
- c. Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
- e. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Peraturan Bupati Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi pada dinas
2.	Peraturan Menteri Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	aftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Penyusunan program kegiatan
4.	Rencana Strategik	Penyusunan program kegiatan Dinas
5.	Rencana Kerja Tahunan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Penyusunan program kegiatan Dinas
6.	Surat Keputusan Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
7.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Stratejik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terencana kegiatan Sub Bagian keuangan;	Dokumen
2.	Terlaksana kegiatan Sub Bagian keuangan;	Kegiatan
3.	Terkoordinasi dan terkendali pelaksanaan urusan keuangan;	Kegiatan
4.	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;	Dokumen
5.	Terumusnya program dan kegiatan lingkup Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;	Kegiatan
6.	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;	Dokumen
7.	Melakukan verifikasi SPJ;	Kegiatan
8.	Menyiapkan dan meneliti SPM;	Dokumen
9.	Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;	Kegiatan
10.	Mengelola administrasi perjalanan dinas;	Kegiatan
11.	Tersusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;	Laporan
12.	Terlaksana pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;	Kegiatan
13.	Terlaksana kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan
14.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	Laporan
15.	Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara Sub Bagian keuangan	Kegiatan
16.	Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;	Laporan
17.	Terlaksana laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan	Laporan
18.	Terlaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab**

- a. Keakuratan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja sub bagian keuangan;
- b. Keefektifan dalam mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya;
- c. Kelancaran pengumpulan, pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas keuangan;

- d. Ketepatan pelaksanaan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran serta pelaporan keuangan serta asset dinas;
- e. Kelancaran perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan sub bagian;
- f. Ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan administrasi keuangan;
- g. Keakuratan dan kesesuaian hasil evaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- h. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dinas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lain;

11. Wewenang

- a. Menetapkan rencana kegiatan tahunan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
- d. Meminta laporan pelaksanaan tugas kepada seluruh bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja seluruh bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, pelaporan, dan konsultasi
3.	Kepala Sub Bagian	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan Sinkronisasi
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, Konsultasi, dan Sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I-III/b
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1– Ilmu Ekonomi/Akuntansi
  - 2. Jurusan :
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Diklat Perjenjangan : ⊕ Diklat Pim Tk. IV
  - 2. Diklat Teknis : ⊕ Diklat Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah.  
⊕ Diklat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf Bagian Keuangan
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang Penyusunan dan Pengolahan Data Keuangan.  
⊕ Pengetahuan tentang pengelolaan/ perbendaharaan dan pelaporan keuangan.



- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional.  
⊕ Kemampuan memecahkan masalah.  
⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.  
⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ N : Numerik  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
- i. Minat Kerja :
1. Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
2. Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3. Kegiatan yang berhubungan dengan orang.
4. Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.
- j. Upaya Fisik :
- ⊕ Berbicara  
⊕ Duduk  
⊕ Mendengar  
⊕ Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : 30-54 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- L. Fungsi Pekerjaan :
- 1. D3 : Menyusun
  - 2. D2 : Menganalisa
  - 3. 03 : Menyelia

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Kegiatan		
10.	Kegiatan		
11.	Laporan		
12.	Kegiatan		
13.	Kegiatan		
14.	Laporan		
15.	Kegiatan		
16.	Laporan		
17.	Laporan		
18.	Kegiatan		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Bendahara Pengeluaran**  
2. **Kode Jabatan** : -  
3. **Unit Kerja** : **Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan**  
: **Sekretariat**  
: **Sub Bagian Keuangan**

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi**



5. **Ikhtisar Jabatan**

Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengguna anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. **Uraian Tugas**

- a. Mengelola uang / surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Badan Keuangan Daerah (BKD) berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk Kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir Daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur Yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;

- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas Berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - h. Memantau , Pengelolaan Gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - i. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - j. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - k. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
  - l. Mengelola keuangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
  - m. Memantau Pengelolaan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - n. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - o. Mengkoordinasikan dengan dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- Tahapan:
- p. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
- Tahapan :
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik Tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Rencana dan program kerja	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Rencana kerja/kegiatan Sub bagian	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
3.	Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan prosedur kerja perbendaharaan serta kebijakan lain yang terkait.	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
4.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Kerja

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Membuat dan memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terkelola uang / surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Kegiatan
2.	Surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen
3.	Terurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Dokumen
4.	Terlaksana pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan
5.	Terlayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk Kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan
6.	Tercatat, tersusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir Daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen
7.	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas Berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Laporan
8.	Tersusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
9.	Terpantau pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan
10.	Terkendalnya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan	Dokumen

	dalam pelaksanaan.	
11.	Terkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan
12.	Terevaluasi dan tersusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
13.	Terlaksana tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik Tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab

- a. Kelancaran dalam mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
- b. Kelancaran pembayaran gaji setiap bulan;
- c. Keakuratan penyusunan SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP;
- d. Keakuratan laporan pengelolaan gaji;
- e. Ketepatan pembukuan atas setiap mutasi keuangan;
- f. Kesesuaian bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- g. Ketepatan pengumpulan dan penyusunan Surat pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran;
- h. Keakuratan hasil koreksi bukti penerimaan dan pengeluaran;  
Keakuratan laporan keuangan;
- i. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. Kesesuaian laporan keuangan atas pengeluaran yang telah dilakukan;
- k. Kelancaran pembayaran uang atas tagihan;
- l. Kelancaran pembukuan dan penyetoran pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- m. Ketepatan penyusunan laporan hasil kegiatan;  
Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain;  
Kerahasiaan pelaksanaan tugas.

11. Wewenang

- a. Meminta bahan dan data kegiatan;
- b. Mengajukan bahan dan peralatan untuk kelancaran tugas;
- c. Menyiapkan dan menyajikan data gaji.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Menerima Penugasan dan pelaporan
2.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, pelaporan, dan konsultasi
3.	Pejabat Fungsional Umum di lingkup Sub Bagian Keuangan	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

**15. Syarat Jabatan**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur – II/c
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : D III- Ilmu Ekonomi/Akuntansi atau bidang ilmu lain yang sesuai.
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Diklat Perjenjangan : Pelatihan teknis di Perbendaharaan
  - 2. Diklat Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf pada unit lain Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Peraturan tentang laporan keuangan.  
⊕ Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan.
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis administrative Kemampuan memecahkan masalah.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standarstandar tertentu.
  - 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
  - 3. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda/obyek.
  - 2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
  - 3. Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkret dan teratur.
  - 4. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses mesin dan data



- j. Upaya Fisik :
  - ⊕ Duduk
  - ⊕ Berjalan
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Memegang
  - ⊕ Bekerja dengan Jari
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 22-56 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 45 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. D2 : Menganalisa Data
  - 2. D5 : Menyalin Data
  - 3. D3 : Menyusun Data
  - 4. O1 : Berunding
  - 5. O7 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Dokumen		
7.	Laporan		
8.	Kegiatan		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon III : Sekretariat
  - Eselon IV : -
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik dinas.

**6. Uraian Tugas**

- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
- b. Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Aparatus Dinas;
- c. Penyelenggaraan Ketatalaksanaan Dinas;
- d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- e. Pengelolaan barang milik Dinas;
- f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Undang-Undang Kepegawaian	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi pada dinas
2.	Peraturan Bupati Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja dinas Koperasi Usaha Kecil menengah dan Perdagangan	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi pada dinas
3.	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Penyusunan program kegiatan
4.	Rencana Stratejik Dinas Koperasi Usaha Kecil menengah dan Perdagangan	Penyusunan program kegiatan dinas
5.	Rencana Kerja Tahunan Dinas Koperasi Usaha Kecil menengah dan Perdagangan	Penyusunan program kegiatan dinas
6.	Surat Keputusan Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
7.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Stratejik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.

4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang.

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terencananya kegiatan Sub Bagian umum dan Aparatur;	Dokumen
2.	Terlaksana kegiatan Sub Bagian umum dan Aparatur;	Kegiatan
3.	Terkoordinasi dan terkendali pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan Aparatur	Kegiatan
4.	Teraturnya pelaksanaan administrasi per-suratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;	Kegiatan
5.	Tersusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK) lingkup dinas;	Dokumen
6.	Terlaksana penyusunan evaluasi jabatan (Evjab) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) lingkup dinas;	Dokumen
7.	Terdistribusi dan terpelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;	Kegiatan
8.	Terlaksana tugas kehumasan dan protokoler dinas;	Kegiatan
9.	Terlaksana urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;	Kegiatan
10.	Terlaksana penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Dokumen
11.	Terlaksana administrasi asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan
12.	Terlaksana peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan
13.	Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian umum dan Aparatur;	Kegiatan
14.	Terbagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;	Kegiatan
15.	Terlaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab**

- a. Ketepatan dan keakuratan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;

- b. Keefektifan dalam mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya;
- c. Kelancaran pengumpulan, pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas umum dan Aparatur;
- d. Kelancaran pelaksanaan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Kesiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- f. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas staf;
- g. Keakuratan hasil evaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- h. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris Dinas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

11. Wewenang

- a. Menetapkan rencana kegiatan tahunan di lingkup Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- b. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
- d. Meminta laporan pelaksanaan tugas kepada seluruh bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja seluruh bawahan di lingkup Sub Bagian Umum Dan Aparatur.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, pelaporan, dan Konsultasi
3.	Kepala Sub Bagian	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan sinkronisasi

4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi
----	--	-------------------------------------	--

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Penata Muda Tk.I – III/b
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1– Ilmu Sosial, Psikologi, Manajemen/Bidang
  - 2. Jurusan : Ilmu Lainnya.
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Diklat Perjenjangan : ⊕ Diklat Pim Tk. IV
  - 2. Diklat Teknis : ⊕ Diklat di bidang Kepegawaian
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf Bagian Umum Perlengkapan
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai.

- ⊕ Pengetahuan tentang persuratan dan penataan kearsipan.
- f. Keterampilan Kerja :
  - ⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.
  - ⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja :
  - ⊕ G : Inteligensia
  - ⊕ V : Bakat Verbal
  - ⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  - 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
- i. Minat Kerja :
  - 1. Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
  - 2. Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
  - 3. Kegiatan yang berhubungan dengan orang.
  - 4. Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.
- j. Upaya Fisik :
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Duduk
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 30-54 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. D3 : Menyusun
  - 2. O3 : Menyelia

3. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	Dokumen		
11.	Kegiatan		
12.	Kegiatan		
13.	Kegiatan		
14.	Kegiatan		
15.	Kegiatan		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya



URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Pengurus Barang Pengguna
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
: Sekretariat  
: Sub Bagian Umum dan Aparatur

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Mengelola pemanfaatan barang milik daerah dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

6. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelola pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Menyusun rencana kebutuhan barang (RKBMD)
- g. Penerimaan Barang
- h. Mengurus barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan.
- i. Mendistribusikan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- j. Penghapusan Barang Milik Daerah.
- k. Mengkonsultasikan kendala yang terjadi dalam proses pengurusan barang dengan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran proses pengurusan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Peraturan Pemerintah atau Perundang Undangan Tentang Pengelolaan Asset	Penataan dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan asset
2.	Surat Keputusan (SK) Kegiatan	Penetapan Tim dalam Kegiatan selama Setahun
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengetik pencatatan dan perincian kebutuhan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan asset.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang.
7.	Ruang Penyimpanan Perlengkapan	Menyimpan seluruh barang dan perlengkapan kantor

9. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Tersusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Terantau pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai Kegiatan dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan
3.	Terkendali program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen
4.	Terkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan
5.	Terevaluasi dan tersusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6.	Terlaksana tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan
7.	Ketepatan penyediaan kebutuhan barang Unit;	Kegiatan
8.	Kebenaran dan ketelitian menyusun KIR dan KIB;	Kegiatan
9.	Kebenaran dan ketelitian menyusun Daftar Inventaris Barang;	Dokumen
10.	Dokumen RKBMD, Dokumen Daftar Kebutuhan Barang, Dokumen Rencana Penghapusan Barang, Dokumen KIB, Dokumen Rencana Pembelian Bahan Habis Pakai, berita acara serah terima barang, Daftar alokasi barang, distribusi barang	Dokumen
11.	Terbelinya Barang, Penerimaan Barang, Penyimpanan, Buku Inventaris barang, Penatausahaan barang, Terpeliharanya barang, Usulan saran, KIR, Laporan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab

- a. Kesesuaian catatan, perincian dan terdistribusinya kebutuhan sarana dan prasarana untuk pegawai dan kantor;
- b. Keefektifan pemeliharaan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya;
- c. Keakuratan laporan inventaris barang;
- d. Kesesuaian penggantian barang-barang yang telah rusak dan tidak bisa digunakan lagi;
- e. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas dalam bentuk administratif, barang dan/atau

Jasa;

- f. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. Wewenang

- a. Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan dinas;
- c. Memberikan informasi terkait penyusunan rencana pengadaan perlengkapan;
- d. Memberikan saran kepada pimpinan terkait pemeliharaan perlengkapan, kendaraan maupun asset lainnya, keamanan, kebersihan dan keindahan lingkungan kantor;
- e. Menolak mengeluarkan barang yang tidak jelas peruntukannya;
- f. Mendata barang-barang inventaris dan asset milik Dinas;
- g. Mengecek kondisi barang dan asset milik dinas;
- h. Menentukan apakah barang inventaris sudah waktunya diperbaiki/ pemeliharaan.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Menerima penugasan dan Pelaporan
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan Pelaporan
3.	Pejabat Fungsional Dinas Koperasi, Umum di lingkup Sub Bagian Umum dan Aparatur	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi
4.	Seluruh pegawai yang berada di lingkup Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas

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

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
2.	Terjatuh	Mengecek kondisi kantor yang tempatnya berada di ketinggian

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Penata Muda – III/a
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1– Ilmu Sosial, Psikologi, Manajemen/Bidang
  - 2. Jurusan : Ilmu Lainnya.
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Diklat Perjenjangan : ⊕ Diklat Prajabatan
  - 2. Diklat Teknis : ⊕ Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah  
⊕ Diklat Pengelolaan Aset Daerah.
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Pegawai pada unit lain di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Peraturan tentang Pengelolaan Aset
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pengelolaan asset dan pengadaan perlengkapan.  
⊕ Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ E : Kondisi mata, tangan, kaki  
⊕ G : Intelegensia  
⊕ M : Kecekatan Tangan  
⊕ Q : Ketelitian  
⊕ C : Membedakan warna

- h. **Tempramen Kerja** :
  - 1. **M** : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
  - 2. **R** : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
  - 3. **T** : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. **Minat Kerja** :
  - 1. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda Dan obyek-obyek.
  - 2. Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
  - 3. Realistik.
- j. **Upaya Fisik** :
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Berjalan
  - ⊕ Duduk
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Memegang
  - ⊕ Memanjat
- k. **Kondisi Fisik** :
  - 1. **Jenis Kelamin** : Laki-laki/Perempuan
  - 2. **Umur** : 23-56 Tahun
  - 3. **Tinggi Badan** : 150-180 cm/Relatif
  - 4. **Berat Badan** : 55-85 Kg/Relatif
  - 5. **Postur Badan** : Tegap/Relatif
  - 6. **Penampilan** : Bersih dan Rapi
- L. **Fungsi Pekerjaan** :
  - 1. **D6** : Menyalin Data
  - 2. **O7** : Melayani orang
  - 3. **B2** : Mengontrol/melakukan pengaturan mesin
  - 4. **D5** : Membandingkan/mencocokkan data

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Dokumen		
4.	Kegiatan		
5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Kegiatan		
12.	Dokumen		
13.	Kegiatan		
14.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bidang KOPERASI
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : -
  - Eselon III : Kepala Bidang
  - Eselon IV : -
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Bidang Koperasi adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Koperasi.

6. Uraian Tugas

- a. Penyusunan program kerja Bidang Koperasi;
- b. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Koperasi;
- c. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi;
- d. Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan Koperasi;
- e. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang koperasi;
- f. Pengevaluasian dan pelaksanaan tugas seksi-seksi pada bidang koperasi secara periodik;
- g. Pelaporan perkembangan tugas secara periodik dan



- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Undang-Undang/aturan terkait Perkoperasian	Pedoman penyusunan program kegiatan
2.	Renja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Penyusunan Rencana Kegiatan pada seksi Fasilitasi Usaha dan Pengelolaan Sarana Pasar
3.	RKA/DPA Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
4.	Surat Keputusan Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
5.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terencana program dan kegiatan Bidang Koperasi;	Dokumen
2.	Terlaksana program dan kegiatan Bidang Koperasi;	Kegiatan
3.	Terlaksana pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Koperasi;	Kegiatan
4.	Tersusun rencana kerja kegiatan Bidang Koperasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Dokumen

5.	Terkoordinasi, terkendali dan terawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Koperasi;	Kegiatan
6.	Terlaksana pembinaan kelembagaan koperasi;	Kegiatan
7.	Terlaksana pemantauan dan pemeriksaan koperasi;	Kegiatan
8.	Terlaksana pemantauan, mengevaluasi rencana program kerja;	Kegiatan
16.	Terlaksana kegiatan admisnistrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;	Kegiatan
17.	Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Koperasi;	Kegiatan
18.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	Laporan
19.	Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;	Laporan
20.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Atasan	Kegiatan
21.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab

- a. Kesesuaian hasil dengan rencana kegiatan bidang koperasi ;
- b. Ketepatan pelaksanaan kegiatan bidang koperasi;
- c. Kelancaran pelaksanaan pembinaan pada kelembagaan koperasi;
- d. Keakuratan hasil evaluasi pelaksanaan program bidang koperasi;
- e. Ketepatan hasil analisa dan pengembangan kinerja Bidang Koperasi;
- f. Keakuratan laporan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- h. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen;

11. Wewenang

- a. Menetapkan rencana Kerja Tahunan di Bidang Koperasi;
- b. Menetapkan kebijakan teknis terkait Bidang Koperasi;
- c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
- e. Meminta laporan pelaksanaan tugas dari seluruh Kepala Seksi di lingkup Bidang Koperasi.

12. Nama Jabatan yang berada di bawah

- 1. Seksi Kelembagaan Koperasi.
- 2. Seksi Pengawasan Koperasi.

13. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, koordinasi dan konsultasi
3.	Kepala Bidang	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Kepala Seksi	Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten	Penugasan, konsultasi dan pelaporan
5.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

14. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

15. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
----	--------------------	--

16. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I-III/d
- b. Pendidikan : S1 Sosial, Ekonomi dan dan bidang ilmu lain yang : sesuai
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Kepemimpinan : ⊕ Diklat Pim Tk. IV
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai.  
⊕ Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional.  
⊕ Kemampuan memecahkan masalah.  
⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.  
⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ N : Numerik  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  - 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
  - 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas.

- i. Minat Kerja :
  - 1. Kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda/objek;
  - 2. Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
  - 3. Kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 4. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur;
  - 5. Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- j. Upaya Fisik :
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Berdiri
  - ⊕ Duduk
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 35-54 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. D1 : Mengkoordinasikan
  - 2. D2 : Menganalisa
  - 3. 03 : Menyelia

17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Dokumen		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	Kegiatan		
11.	Laporan		

12.	Laporan		
13.	Kegiatan		
14.	Kegiatan		

16. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : -
  - Eselon III : Bidang Koperasi
  - Eselon IV : -
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dalam pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan Koperasi.

**6. Uraian Tugas**

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi;
- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi;
- c. Fasilitasi pendirian dan pembubaran kelembagaan koperasi dan pelayanan perizinan usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
- d. Pembinaan ketatalaksanaan koperasi;
- e. Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan dan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- f. Fasilitasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Koperasi; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Undang-Undang tentang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Pedoman Penyusunan program kegiatan
2.	Renja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Tata cara pendirian koperasi, pedoman dalam pembinaan Usaha Koperasi
3.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 1994	Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah
4.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 1995	Penatalaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
5.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2006	Pembinaan dan Pengawasan Usaha Koperasi
6.	Permen Kop & UKM RI Nomor 22/PER/M.KUKM/IV/2007	Pemeringkatan Koperasi
7.	Kepmen Kop & Pengusaha Kecil Menengah RI Nomor 351/KEP/M/XII/1998	Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
8.	Kepmen Kop & Pengusaha Kecil Menengah RI No.19/KEP/M/III/2000	Pedoman Kelembagaan dan Usaha Koperasi.
9.	Kepmen Kop & UKM RI Nomor 123/KEP/M.KUKM/X/2004	Penyelenggaraan Tugas Pemantauan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran



		Koperasi pada Prov. Dan Kab/Kota
10.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang.

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terencana kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi	Dokumen
2.	Terlaksana kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi	Kegiatan
3.	Terkoordinasi, terkendali dan terawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi	Kegiatan
4.	Terlaksana penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;	Kegiatan
5.	Terlaksana penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;	Kegiatan
6.	Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM;	Kegiatan
7.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	Laporan
8.	Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;	Laporan
9.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan	Laporan
10.	Terlaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab

- a. Kesesuaian rencana kegiatan seksi Kelembagaan Koperasi;
- b. Ketepatan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- d. Keakuratan laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

11. Wewenang

- a. Meminta bahan dan data kegiatan;
- b. Mengajukan bahan dan peralatan untuk kelancaran tugas;
- c. Menetapkan rencana Kerja Tahunan di Seksi Kelembagaan Koperasi;
- d. Meminta bawahan untuk melaksanakan tugas;
- e. Memantau secara teknis penyelenggaraan program kerja.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, koordinasi dan konsultasi
2.	Kepala Bidang Koperasi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
3.	Kepala Seksi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Penata Muda Tk.I – III/b
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1
  - 2. Jurusan : ⊕ Ilmu Sosial, Manajemen, Ekonomi, Akuntansi
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Kepemimpinan : ⊕ Diklat Pim Tk. IV
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Pengadaan Barang dan jasa
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.  
⊕ Peraturan Bupati tentang tugas, pokok dan fungsi
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana stratejik daerah.

- ⊕ Kemampuan memecahkan masalah.
  - ⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.
  - ⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja :
  - ⊕ G : Inteligensia
  - ⊕ N : Numerik
  - ⊕ V : Bakat Verbal
  - ⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  - 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
- i. Minat Kerja :
  - 1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda/obyek.
  - 2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
  - 3. Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.
  - 4. Entrepreneurial.
- j. Upaya Fisik :
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Berjalan
  - ⊕ Melihat
  - ⊕ Duduk
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 30-54 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. D3 : Menyusun

- 2. O3 : Menyelia
- 3. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Kegiatan		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
: Bidang Koperasi  
: Seksi Kelembagaan Koperasi

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Mengelola data koperasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

6. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau Pengelolaan data koperasi sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Bahan dan data koperasi	Pengumpulan, pengklasifikasian, penyusunan, dan pengkajian program
2.	Jadwal kegiatan	Penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi
3.	Data-data, informasi dan catatan kegiatan	Penyusunan pengolahan data dan pembuatan laporan
4.	Surat Keputusan (SK) Kegiatan/Tim	Penetapan Tim dalam Kegiatan selama Setahun
10.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Tersusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Terpantau pengelolaan data koperasi sesuai dengan bidang	Kegiatan

	tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	
3.	Terkendali program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan
4.	Terkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan
5.	Terevaluasi dan tersusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan

10. Tanggung Jawab

- a. Keakuratan penyajian laporan pengelolaan data koperasi;
- b. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan data koperasi;
- c. Keakuratan penyusunan laporan pengelolaan data koperasi;
- d. Keefektifan dan kelancaran pelaksanaan konsultasi terhadap unit kerja terkait kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang

- a. Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Meminta bahan dan data terkait pelaksanaan kegiatan;
- c. Memberikan masukan kepada pimpinan terkait kegiatan pengelolaan data koperasi;
- d. Mengatur jadwal kegiatan;
- e. Memberikan informasi terkait pengelolaan data koperasi;
- f. Menyelesaikan pembuatan laporan kegiatan atau pelaksanaan tugas;
- g. Menyelesaikan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Koperasi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Penugasan dan pelaporan
2.	Kepala Seksi	Seksi Kelembagaan Koperasi Bidang Koperasi	Menerima penugasan, konsultasi dan Pelaporan



3.	Jabatan fungsional umum	Bidang Koperasi dan UKM Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Penata Muda – III/a
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1
  - 2. Jurusan : ⊕ Ilmu Ekonomi, MSDM, Sospol, Akuntansi atau bidang ilmu lain yang sesuai
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Penjenjangan : ⊕ Diklat Prajabatan
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Pengelolaan Koperasi/UMKM

- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang Koperasi dan UMKM
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memahami aturan dan perundang undangan Serta konsep koperasi dan UKM  
⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ N : Numerik  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
  - 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu.
  - 3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-satndar tertentu.
- i. Minat Kerja :
  - 1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
  - 2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
  - 3. Sosial.
  - 4. Kewirausahaan/Entrepreneurial.
- j. Upaya Fisik :
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Duduk
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Memegang
  - ⊕ Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 30-54 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- L. Fungsi Pekerjaan :
- 1. D3 : Menghitung Data
  - 2. O3 : Berbicara-Memberi tanda
  - 3. O6 : Melayani orang

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Laporan		
6.	Kegiatan		

**17. BUTIR INFORMASI LAIN**

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Koperasi
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : -
  - Eselon III : Bidang Koperasi
  - Eselon IV : -
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Koperasi dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi.

**6. Uraian Tugas**

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi;
- b. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
- c. elaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah;
- d. Pelaksanaan pelaporan koperasi;
- e. Pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan atau unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Koperasi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Undang-Undang tentang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Pedoman Penyusunan program kegiatan
2.	Renja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Tata cara pendirian koperasi, pedoman dalam pembinaan Usaha Koperasi
3.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2006	Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah
4.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 1995	Penatalaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
5.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2006	Pembinaan dan Pengawasan Usaha Koperasi
6.	Permen Kop & UKM RI Nomor 22/PER/M.KUKM/IV/2007	Pemeringkatan Koperasi
7.	Kepmen Kop & Pengusaha Kecil Menengah RI Nomor 351/KEP/M/XII/1998	Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
8.	Kepmen Kop & Pengusaha Kecil Menengah RI No.19/KEP/M/III/2000	Pedoman Kelembagaan dan Usaha Koperasi.
9.	Kepmen Kop & UKM RI Nomor 123/KEP/M.KUKM/X/2004	Penyelenggaraan Tugas Pemantauan Dalam Rangka Pengesahaan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Prov. Dan Kab/Kota
10.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang.

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terencana kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi	Dokumen
2.	Terlaksana kegiatan Seksi PengawasanKoperasi	Kegiatan
3.	Terkoordinasi, terkendali dan terawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi	Kegiatan
4.	Terlaksana pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;	Kegiatan
5.	Terlaksana pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah;	Kegiatan
6.	Menyampaikan laporan Pelaksanaan pelaporan koperasi kepada atasan;	Laporan
7.	Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM;	Kegiatan
8.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	Laporan
9.	Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;	Laporan
10.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan	Laporan
11.	Terlaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan

## **10. Tanggung Jawab**

- a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan Seksi Pengawasan Koperasi dengan mengumpulkan data dan informasi, selanjutnya menganalisa program-program sebelumnya serta permasalahan dihadapi pada seksi pengawasan koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas seksi pengawasan koperasi, dan disesuaikan dengan pedoman yang berlaku saat ini sebagai acuan dalam menjalankan tugas sehari-hari;
- c. Melakukan analisis dan evaluasi dengan menginventarisir permasalahan-permasalahan berdasarkan monitoring, rapat-rapat, konsultasi dan laporan-laporan dan merumuskan alternatif pemecahan berdasarkan data, informasi dan petunjuk sebagai bahan pengambilan keputusan;
- d. Menginventarisir data - data dan permasalahan koperasi yang tidak aktif yang selanjutnya dibuat alternatif pemecahannya;
- e. Membantu gerakan koperasi dalam menyusun laporan keuangan akhir tahun sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pengurus dalam RAT;
- f. Melakukan pemeringkatan koperasi untuk mengetahui tingkat kualitas koperasi;
- g. Mewakili Kepala Dinas dalam menghadiri undangan gerakan koperasi baik dalam penyuluhan koperasi maupun pada acara pelaksanaan RAT Koperasi;
- h. Melakukan pembinaan dan pembenahan atas koperasi tidak aktif secara berkala;
- i. Membuat catatan-catatan atas laporan pertanggungjawaban pengurus koperasi untuk disampaikan secara tertulis sebagai bentuk evaluasi dan pembinaan;
- j. Membantu mengarahkan kelompok-kelompok pra koperasi yang sudah berjalan usahanya untuk mendapatkan legalitas usaha berupa badan hukum (BH);
- k. Melakukan penilaian atas tingkat kesehatan koperasi yang telah melaksanakan RAT;
- l. Membantu gerakan koperasi dalam menyusun kelayakan usaha koperasi;
- m. Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- n. Keakuratan laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

## **11. Wewenang**

- a. Meminta bahan dan data kegiatan;
- b. Mengajukan bahan dan peralatan untuk kelancaran tugas;
- c. Menetapkan rencana Kerja Tahunan di Seksi Pengawasan Koperasi;
- d. Meminta bawahan untuk melaksanakan tugas;
- e. Memantau secara teknis penyelenggaraan program kerja.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, koordinasi dan konsultasi
2.	Kepala Bidang Koperasi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
3.	Kepala Seksi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop



3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Penata Muda Tk.I – III/b
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1
  - 2. Jurusan : ⊕ Ilmu Sosial, Manajemen, Ekonomi, Akuntansi
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Kepemimpinan : ⊕ Diklat Pim Tk. IV
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Pengadaan Barang dan jasa
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.  
⊕ Peraturan Bupati tentang tugas, pokok dan fungsi
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana strategik daerah.  
⊕ Kemampuan memecahkan masalah.  
⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.  
⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ N : Numerik  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  - 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.

- i. Minat Kerja :
  - 1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda/obyek.
  - 2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
  - 3. Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.
  - 4. Entrepreneurial.
- j. Upaya Fisik :
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Berjalan
  - ⊕ Melihat
  - ⊕ Duduk
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 30-54 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. D3 : Menyusun
  - 2. O3 : Menyelia
  - 3. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Laporan		
7.	Kegiatan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Laporan		
11.	Kegiatan		

**17. BUTIR INFORMASI LAIN**

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
: Bidang Koperasi  
: Seksi Pengawasan Koperasi
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Mengelola data koperasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

6. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau Pengelolaan data koperasi sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Bahan dan data koperasi	Pengumpulan, pengklasifikasian, penyusunan, dan pengkajian program
2.	Jadwal kegiatan	Penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi
3.	Data-data, informasi dan catatan kegiatan	Penyusunan pengolahan data dan pembuatan laporan
4.	Surat Keputusan (SK) Kegiatan/Tim	Penetapan Tim dalam Kegiatan selama Setahun
10.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.

9. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Tersusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Terpantau pengelolaan data koperasi sesuai dengan bidang	Kegiatan

	tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	
3.	Terkendali program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan
4.	Terkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan
5.	Terevaluasi dan tersusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan

10. Tanggung Jawab

- a. Keakuratan penyajian laporan pengelolaan data koperasi;
- b. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan data koperasi;
- c. Keakuratan penyusunan laporan pengelolaan data koperasi;
- d. Keefektifan dan kelancaran pelaksanaan konsultasi terhadap unit kerja terkait kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang

- a. Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Meminta bahan dan data terkait pelaksanaan kegiatan;
- c. Memberikan masukan kepada pimpinan terkait kegiatan pengelolaan data koperasi;
- d. Mengatur jadwal kegiatan;
- e. Memberikan informasi terkait pengelolaan data koperasi;
- f. Menyelesaikan pembuatan laporan kegiatan atau pelaksanaan tugas;
- g. Menyelesaikan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Koperasi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Penugasan dan pelaporan
2.	Kepala Seksi	Seksi Kelembagaan Koperasi Bidang Koperasi	Menerima penugasan, konsultasi dan Pelaporan

3.	Jabatan fungsional umum	Bidang Koperasi dan UKM Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Penata Muda – III/a
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1
  - 2. Jurusan : ⊕ Ilmu Ekonomi, MSDM, Sospol, Akuntansi atau bidang ilmu lain yang sesuai
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Penjenjangan : ⊕ Diklat Prajabatan
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Pengelolaan Koperasi/UMKM

- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang Koperasi dan UMKM
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memahami aturan dan perundang undangan Serta konsep koperasi dan UKM  
⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ N : Numerik  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
1. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu.
3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-satndar tertentu.
- i. Minat Kerja :
1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
3. Sosial.
4. Kewirausahaan/Entrepreneurial.
- j. Upaya Fisik :
- ⊕ Berbicara
- ⊕ Duduk
- ⊕ Mendengar
- ⊕ Memegang
- ⊕ Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : 30-54 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapi



- L. Fungsi Pekerjaan :
- 1. D3 : Menghitung Data
  - 2. O3 : Berbicara-Memberi tanda
  - 3. O6 : Melayani orang

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Laporan		
6.	Kegiatan		

**17. BUTIR INFORMASI LAIN**

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Staf Administrasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
: Bidang Koperasi  
: Seksi Kelembagaan Koperasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan administrasi Seksi Pengawasan Koperasi.

6. Uraian Tugas

- a. Mengkoordinasikan Seksi Pengawasan Koperasi;
- b. Melaksanakan tugas umum dan teknis pada Seksi Pengawasan Koperasi;
- c. Melaksanakan pengelolaan Data Koperasi;
- d. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- e. Pengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi;
- f. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Peraturan serta refrensi berupa buku pedoman	Penyusunan pedoman pelaksanaan tugas
2.	Pelatihan, Bimtek , Diklat	Diterapkan dalam pelaksanaan tugas kedinasan baik dalam pengambilan kebijakan, pengarahan monitoring maupun evaluasi

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis	Menulis dan Mencatat
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Stratejik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Mengkoordinasikan Seksi Pengawasan Koperasi	Dokumen
2.	Melaksanakan tugas umum dan teknis pada Seksi Pengawasan Koperasi;	Kegiatan
3.	Melaksanakan pengelolaan Data Koperasi;	Kegiatan
4.	Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;	Kegiatan
5.	Pengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi;	Kegiatan
6.	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan
7.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan
8.	Melaksanakan pengelolaan Data Koperasi;	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab**

- a. Menyiapkan pelaksanaan Tugas Koperasi Seksi Pengawasan Koperasi;

**11. Wewenang**

- a. Melaksanakan Tugas Koperasi Seksi Pengawasan Koperasi;
- b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Koperasi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Penugasan dan pelaporan
2.	Kepala Seksi	Seksi Pengawasan Koperasi Bidang Koperasi	Menerima penugasan, konsultasi dan Pelaporan
3.	Jabatan fungsional umum	Bidang Koperasi dan UKM Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Koordinasi dansinkronisasi
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Penata Muda – III/a

- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1
  - 2. Jurusan : ⊕ Ilmu Ekonomi, MSDM, Sospol, Akuntansi atau bidang ilmu lain yang sesuai
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Penjenjangan : ⊕ Diklat Prajabatan
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Pengelolaan Koperasi/UMKM
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang Koperasi dan UMKM
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memahami aturan dan perundang undangan Serta konsep koperasi dan UKM  
⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ N : Numerik  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
  - 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu.
  - 3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
  - 1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
  - 2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
  - 3. Sosial.
  - 4. Kewirausahaan/Entrepreneurial.
- j. Upaya Fisik :
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Duduk
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Memegang
  - ⊕ Melihat

- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 30-54 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. D3 : Menghitung Data
  - 2. O3 : Berbicara-Memberi tanda
  - 3. O6 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Usaha Mikro
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : -
  - Eselon III : Kepala Bidang
  - Eselon IV : -
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro.

6. Uraian Tugas

- a. Penyusunan program kerja bidang Usaha Mikro;
- b. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Usaha Mikro;
- c. Pelaksanaan pembinaan Usaha Mikro;
- d. Pelaksanaan Pembiayaan dan Pemasaran Usaha Mikro;
- e. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang Usaha Mikro;

- f. Pengevaluasian dan pelaksanaan tugas seksi-seksi pada bidang Usaha Mikro secara periodik;
- g. Pelaporan perkembangan tugas secara periodik dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Undang-Undang/aturan terkait Perkoperasian dan UKM	Pedoman penyusunan program kegiatan
2.	Renja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Penyusunan Rencana Kegiatan pada seksi Fasilitasi Usaha dan Pengelolaan Sarana Pasar
3.	RKA/DPA Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
4.	Surat Keputusan Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
5.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terencana program dan kegiatan Bidang Usaha Mikro;	Dokumen
2.	Terlaksana program dan kegiatan Bidang Usaha Mikro;	Kegiatan
3.	Terlaksana pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Usaha Mikro;	Kegiatan



4.	Tersusun rencana kerja kegiatan Bidang Usaha Mikro sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Dokumen
5.	Terkoordinasi, terkendali dan terawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Usaha Mikro;	Kegiatan
6.	Terlaksana pembiayaan dan pemasaran Usaha Mikro;	Kegiatan
7.	Terlaksana pembinaan Usaha Mikro;	Kegiatan
8.	Terlaksana pemantauan, mengevaluasi rencana program kerja;	Kegiatan
16.	Terlaksana kegiatan admisnistrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;	Kegiatan
17.	Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Usaha Mikro;	Kegiatan
18.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	Laporan
19.	Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;	Laporan
20.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Atasan	Kegiatan
21.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab**

- a. Kesesuaian hasil dengan rencana kegiatan bidang Usaha Mikro ;
- b. Ketepatan pelaksanaan kegiatan bidang Usaha Mikro;
- c. Kelancaran pelaksanaan pembinaan pada Usaha Mikro;
- d. Keakuratan hasil evaluasi pelaksanaan program bidang usaha mikro;
- e. Ketepatan hasil analisa dan pengembangan kinerja Bidang Usaha Mikro;
- f. Keakuratan laporan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- h. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen;

**11. Wewenang**

- a. Menetapkan rencana Kerja Tahunan di Bidang Usaha Mikro;
- b. Menetapkan kebijakan teknis terkait Bidang Usaha Mikro;
- c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
- e. Meminta laporan pelaksanaan tugas dari seluruh Kepala Seksi di lingkup Bidang Usaha Mikro i.

12. Nama Jabatan yang berada di bawah

- 1. Seksi Pembiayaan dan Pemasaran.
- 2. Seksi Bina Usaha Mikro.

13. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, koordinasi dan konsultasi
3.	Kepala Bidang	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Kepala Seksi	Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten	Penugasan, konsultasi dan pelaporan
5.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

14. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

15. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

16. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I-III/d
- b. Pendidikan : S1 Sosial, Ekonomi dan dan bidang ilmu lain yang : sesuai
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Kepemimpinan : ⊕ Diklat Pim Tk. IV
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai.  
⊕ Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional.  
⊕ Kemampuan memecahkan masalah.  
⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.  
⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ N : Numerik  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas.
- i. Minat Kerja :
1. Kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda/objek;
  2. Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
  3. Kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  4. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur;
  5. Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- j. Upaya Fisik :
- ⊕ Berbicara
  - ⊕ Berdiri
  - ⊕ Duduk
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  2. Umur : 35-54 Tahun
  3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
1. D1 : Mengkoordinasikan
  2. D2 : Menganalisa
  3. 03 : Menyelia

17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Dokumen		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		

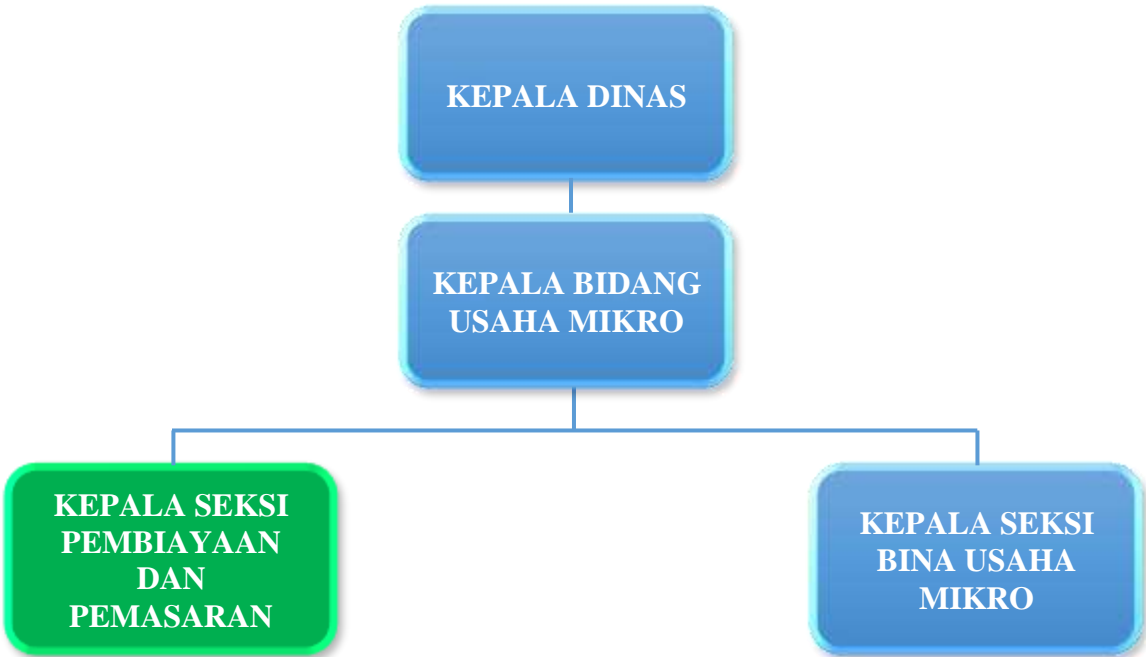
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	Kegiatan		
11.	Laporan		
12.	Laporan		
13.	Kegiatan		
14.	Kegiatan		

16. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembiayaan dan Pemasaran
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : -
  - Eselon III : Bidang Usaha Mikro
  - Eselon IV : -
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Seksi Pembiayaan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Mikro dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembiayaan dan pemasaran usaha mikro.

**6. Uraian Tugas**

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembiayaan dan Pemasaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembiayaan dan pemasaran Usaha Mikro;
- c. fasilitasi pembiayaan dan permodalan Usaha Mikro;
- d. fasilitasi pemasaran Usaha Mikro;
- e. mengembangkan akses pasar bagi Usaha Mikro;
- f. pemantauan pemberian fasilitas pembiayaan dan permodalan Usaha Mikro;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Pemasaran; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Undang-Undang tentang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Pedoman Penyusunan program kegiatan
2.	Renja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Tata cara pendirian koperasi, pedoman dalam pembinaan Usaha Koperasi
3.	Bahan dan data pengelolaan kebijakan pembiayaan dan Pemasaran	Pengumpulan, pengklasifikasian, penyusunan, dan pengkajian program
4.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 1995	Penatalaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
5.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2006	Pembinaan dan Pengawasan Usaha Koperasi
6.	Permen Kop & UKM RI Nomor 22/PER/M.KUKM/IV/2007	Pemeringkatan Koperasi
7.	Kepmen Kop & Pengusaha Kecil Menengah RI Nomor 351/KEP/M/XII/1998	Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
8.	Kepmen Kop & Pengusaha Kecil Menengah RI No.19/KEP/M/III/2000	Pedoman Kelembagaan dan Usaha Koperasi.
9.	Kepmen Kop & UKM RI Nomor 123/KEP/M.KUKM/X/2004	Penyelenggaraan Tugas Pemantauan Dalam Rangka Pengesahaan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Prov. Dan Kab/Kota
10.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang.

9. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terencana kegiatan Seksi Pembiayaan dan Pemasaran	Dokumen
2.	Terlaksana kegiatan Seksi Terencana kegiatan Seksi Pembiayaan dan Pemasaran	Kegiatan
3.	Terkoordinasi, terkendali dan terawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Terencana kegiatan Seksi Pembiayaan dan Pemasaran	Kegiatan
4.	Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM;	Kegiatan
5.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	Laporan
6.	Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;	Laporan
7.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan	Laporan
8.	Terlaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab

- a. Kesesuaian rencana kegiatan Seksi Pembiayaan dan Pemasaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembiayaan dan pemasaran Usaha Mikro;
- c. Terlaksana fasilitasi pembiayaan dan permodalan Usaha Mikro;
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;



- e. Keakuratan laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

**11. Wewenang**

- a. Meminta bahan dan data kegiatan;
- b. Mengajukan bahan dan peralatan untuk kelancaran tugas;
- c. Menetapkan rencana Kerja Tahunan di Seksi Pembiayaan dan Pemasaran;
- d. Meminta bawahan untuk melaksanakan tugas;
- e. Memantau secara teknis penyelenggaraan program kerja.

**12. Korelasi Jabatan**

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, koordinasi dan konsultasi
2.	Kepala Bidang Koperasi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
3.	Kepala Seksi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

**13. Kondisi Lingkungan Kerja**

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

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

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Penata Muda Tk.I – III/b
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1
  - 2. Jurusan : ⊕ Ilmu Sosial, Manajemen, Ekonomi, Akuntansi
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Kepemimpinan : ⊕ Diklat Pim Tk. IV
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Pengadaan Barang dan jasa
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.  
⊕ Peraturan Bupati tentang tugas, pokok dan fungsi
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana stratejik daerah.  
⊕ Kemampuan memecahkan masalah.  
⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.  
⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ N : Numerik  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :

- 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
- i. Minat Kerja :
  - 1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda/obyek.
  - 2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
  - 3. Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.
  - 4. Entrepreneurial.
- j. Upaya Fisik :
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Berjalan
  - ⊕ Melihat
  - ⊕ Duduk
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 30-54 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. D3 : Menyusun
  - 2. O3 : Menyelia
  - 3. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		

5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Kegiatan		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
: Bidang Usaha Mikro  
: Seksi Pembiayaan dan Pemasaran

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Mengelola data Usaha Mikro dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

6. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau Pengelolaan data koperasi sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Bahan dan data Usaha Mikro	Pengumpulan, pengklasifikasian, penyusunan, dan pengkajian program
2.	Jadwal kegiatan	Penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan Pembiayaan dan Pemasaran
3.	Data-data, informasi dan catatan kegiatan	Penyusunan pengolahan data dan pembuatan laporan
4.	Surat Keputusan (SK) Kegiatan/Tim	Penetapan Tim dalam Kegiatan selama Setahun
10.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen

9. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Tersusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Terpantau pengelolaan data koperasi sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Kegiatan

	rencana awal;	
3.	Terkendali program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan
4.	Terkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan
5.	Terevaluasi dan tersusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan

10. Tanggung Jawab

- a. Keakuratan penyajian laporan pengelolaan data usaha mikro;
- b. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan data usaha mikro;
- c. Keakuratan penyusunan laporan pengelolaan data usaha mikro;
- d. Keefektifan dan kelancaran pelaksanaan konsultasi terhadap unit kerja terkait kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang

- a. Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Meminta bahan dan data terkait pelaksanaan kegiatan;
- c. Memberikan masukan kepada pimpinan terkait kegiatan pengelolaan data koperasi;
- d. Mengatur jadwal kegiatan;
- e. Memberikan informasi terkait pengelolaan data usaha mikro;
- f. Menyelesaikan pembuatan laporan kegiatan atau pelaksanaan tugas;
- g. Menyelesaikan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Koperasi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Penugasan dan pelaporan
2.	Kepala Seksi	Seksi Pembiayaan dan Pemasaran Bidang Usaha Mikro	Menerima penugasan, konsultasi dan Pelaporan

3.	Jabatan fungsional umum	Bidang Koperasi dan UKM Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Koordinnasi dansinkronisasi
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Penata Muda Tk.I – III/b  
⊕ Penata Muda – III/a
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1
  - 2. Jurusan : ⊕ Ilmu Ekonomi, MSDM, Sospol, Akuntansi atau  
bidang ilmu lain yang sesuai
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Penjenjangan : ⊕ Diklat Prajabatan
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Pengelolaan Koperasi/UMKM



- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang Koperasi dan UMKM
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memahami aturan dan perundang undangan Serta konsep koperasi dan UKM  
⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ N : Numerik  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
1. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu.
3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-satndar tertentu.
- i. Minat Kerja :
1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
3. Sosial.
4. Kewirausahaan/Entrepreneurial.
- j. Upaya Fisik :
- ⊕ Berbicara
- ⊕ Duduk
- ⊕ Mendengar
- ⊕ Memegang
- ⊕ Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : 30-54 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- L. Fungsi Pekerjaan :
- 1. D3 : Menghitung Data
  - 2. O3 : Berbicara-Memberi tanda
  - 3. O6 : Melayani orang

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

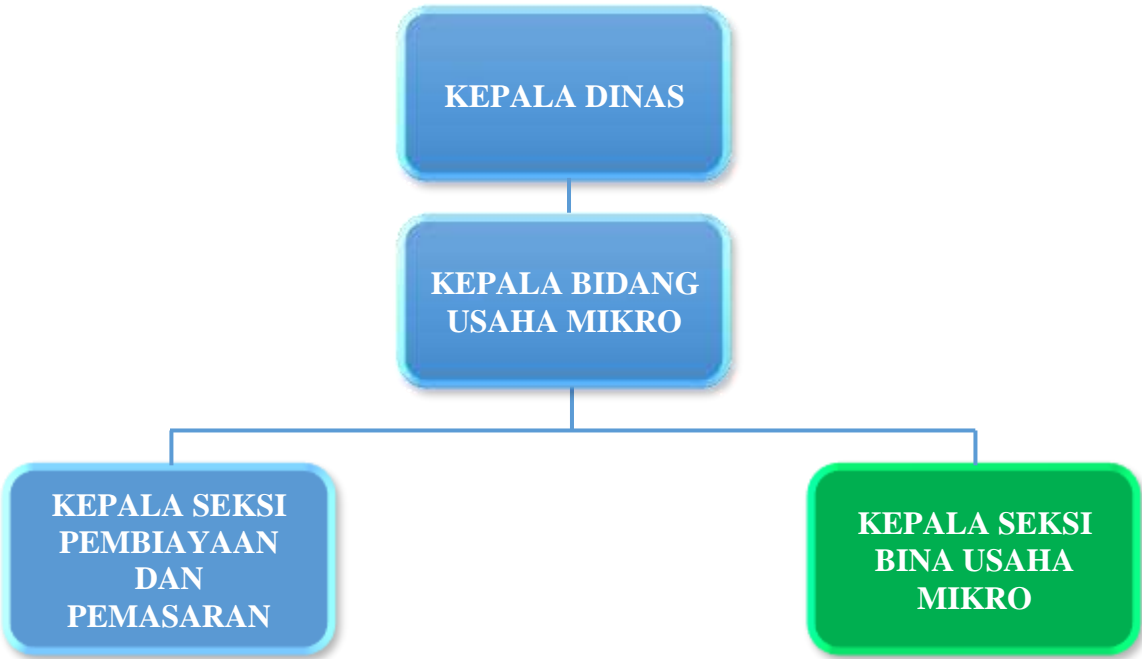
No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Laporan		
6.	Kegiatan		

**17. BUTIR INFORMASI LAIN**

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Usaha Mikro
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : -
  - Eselon III : Bidang Usaha Mikro
  - Eselon IV : -
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Seksi Bina Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Usaha Mikro dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan produksi usaha mikro dan pengembangan sumber daya manusia.

## 6. Uraian Tugas

- a. penyusunan kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi, dan pengembangan sumber daya manusia Usaha Mikro;
- c. fasilitasi peningkatan teknik produksi dan pengolahan serta kemampuan manajemen bagi Usaha Mikro;
- d. Pengelolaan informasi Usaha Mikro;
- e. fasilitasi kemitraan Usaha Mikro;
- f. peningkatan kualitas sumber daya manusia Usaha Mikro;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Mikro; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 7. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Undang-Undang tentang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Pedoman Penyusunan program kegiatan
2.	Renja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Tata cara pendirian koperasi, pedoman dalam pembinaan Usaha Koperasi
3.	Bahan dan data pengelolaan kebijakan pembiayaan dan Pemasaran	Pengumpulan, pengklasifikasian, penyusunan, dan pengkajian program
4.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 1995	Penatalaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
5.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2006	Pembinaan dan Pengawasan Usaha Koperasi
6.	Permen Kop & UKM RI Nomor 22/PER/M.KUKM/IV/2007	Pemeringkatan Koperasi
7.	Kepmen Kop & Pengusaha Kecil Menengah RI Nomor 351/KEP/M/XII/1998	Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
8.	Kepmen Kop & Pengusaha Kecil Menengah RI No.19/KEP/M/III/2000	Pedoman Kelembagaan dan Usaha Koperasi.
9.	Kepmen Kop & UKM RI Nomor 123/KEP/M.KUKM/X/2004	Penyelenggaraan Tugas Pemantauan Dalam Rangka Pengesahaan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Prov. Dan Kab/Kota
10.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang.

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terencana kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro	Dokumen
2.	Terlaksana kegiatan Seksi Terencana kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro	Kegiatan
3.	Terkoordinasi, terkendali dan terawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro	Kegiatan
4.	Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM;	Kegiatan
5.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	Laporan
6.	Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;	Laporan
7.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan	Laporan
8.	Terlaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab**

- a. Kesesuaian rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan usaha mikro;
- c. Pembinaan bagi Usaha Mikro;

- d. Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- e. Keakuratan laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

11. Wewenang

- a. Meminta bahan dan data kegiatan;
- b. Mengajukan bahan dan peralatan untuk kelancaran tugas;
- c. Menetapkan rencana Kerja Tahunan di Seksi Bina Usaha Mikro;
- d. Meminta bawahan untuk melaksanakan tugas;
- e. Memantau secara teknis penyelenggaraan program kerja.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, koordinasi dan konsultasi
2.	Kepala Bidang Koperasi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
3.	Kepala Seksi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang

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

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
  - ⊕ Penata Tk.I – III.d
  - ⊕ Penata – III/c
  - ⊕ Penata Muda Tk.I – III/b
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1
  - 2. Jurusan : ⊕ Ilmu Sosial, Manajemen, Ekonomi, Akuntansi
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Kepemimpinan : ⊕ Diklat Pim Tk. IV
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Pengadaan Barang dan jasa
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- e. Pengetahuan Kerja :
  - ⊕ Pengetahuan tentang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.
  - ⊕ Peraturan Bupati tentang tugas, pokok dan fungsi
- f. Keterampilan Kerja :
  - ⊕ Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana strategik daerah.
  - ⊕ Kemampuan memecahkan masalah.
  - ⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.
  - ⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja :
  - ⊕ G : Inteligensia
  - ⊕ N : Numerik
  - ⊕ V : Bakat Verbal

⊕ Q : Ketelitian

- h. Tempramen Kerja :
- 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  - 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
- i. Minat Kerja :
- 1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda/obyek.
  - 2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
  - 3. Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.
  - 4. Entrepreneurial.
- j. Upaya Fisik :
- ⊕ Mendengar
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Berjalan
  - ⊕ Melihat
  - ⊕ Duduk
- k. Kondisi Fisik :
- 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 30-54 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
- 1. D3 : Menyusun
  - 2. O3 : Menyelia
  - 3. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		



3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Laporan		
10.	Kegiatan		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Staf Administrasi
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
: Bidang Usaha Mikro  
: Seksi Bina Usaha Mikro

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan administrasi Seksi Bina Usaha Mikro.

6. Uraian Tugas

- a. Mengkoordinasikan Seksi Bina Usaha Mikro;
- b. Melaksanakan tugas umum dan teknis pada Bina Usaha Mikro;
- c. Melaksanakan pengelolaan Data Usaha Mikro;
- d. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- e. Pengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro;
- f. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Peraturan serta refrensi berupa buku pedoman	Penyusunan pedoman pelaksanaan tugas
2.	Pelatihan, Bimtek , Diklat	Diterapkan dalam pelaksanaan tugas kedinasan baik dalam pengambilan kebijakan, pengarahan monitoring maupun evaluasi

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis	Menulis dan Mencatat
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Stratejik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Mengkoordinasikan Seksi Bina Usaha Mikro;	Dokumen
2.	Melaksanakan tugas umum dan teknis pada Seksi Bina Usaha Mikro;	Kegiatan
3.	Melaksanakan pengelolaan Data Usaha Mikro;	Kegiatan
4.	Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;	Kegiatan
5.	Pengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro;	Kegiatan
6.	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan
7.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan
8.	Melaksanakan pengelolaan Data Usaha Mikro;	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab**

- a. Menyiapkan pelaksanaan Tugas Koperasi Seksi Pengawasan Koperasi;

**11. Wewenang**

- a. Melaksanakan Tugas Usaha Mikro Seksi Bina Usaha Mikro;  
b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Usaha Mikro	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Penugasan dan pelaporan
2.	Kepala Seksi	Seksi Bina Usaha Mikro Bidang Koperasi	Menerima penugasan, konsultasi dan Pelaporan
3.	Jabatan fungsional umum	Bidang Koperasi dan UKM Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Koordinasi dansinkronisasi
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Penata Muda Tk.I – III/b

- ⊕ Penata Muda – III/a
- b. Pendidikan
1. Jenjang Minimal : ⊕ S1
2. Jurusan : ⊕ Ilmu Ekonomi, MSDM, Sospol, Akuntansi atau bidang ilmu lain yang sesuai
- c. Kursus/Diklat :
1. Penjenjangan : ⊕ Diklat Prajabatan
2. Teknis : ⊕ Diklat Pengelolaan Koperasi/UMKM
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang Koperasi dan UMKM
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memahami aturan dan perundang undangan Serta konsep koperasi dan UKM
- ⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia
- ⊕ N : Numerik
- ⊕ V : Bakat Verbal
- ⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
1. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu.
3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
3. Sosial.
4. Kewirausahaan/Entrepreneurial.
- j. Upaya Fisik :
- ⊕ Berbicara
- ⊕ Duduk
- ⊕ Mendengar
- ⊕ Memegang

⊕ Melihat

- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 30-54 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. D3 : Menghitung Data
  - 2. O3 : Berbicara-Memberi tanda
  - 3. O6 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon III : -
  - Eselon IV : -
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Bidang Perdagangan adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Perdagangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**6. Uraian Tugas**

- a. Penyusunan program kerja Bidang Perdagangan;
- b. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Perdagangan;
- c. Pelaksanaan pembinaan perdagangan;
- d. Pelaksanaan metrologi legal dan promosi dagang;
- e. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan;
- f. Fasilitasi pelayanan perizinan dibidang perdagangan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Perdagangan secara periodik;
- h. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan secara periodik;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Undang-Undang/aturan terkait perdagangan	Pedoman penyusunan program kegiatan
2.	Renja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Penyusunan Rencana Kegiatan pada seksi Fasilitasi Usaha dan Pengelolaan Sarana Pasar
3.	RKA/DPA Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
4.	Surat Keputusan Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
5.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang



**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terencana program dan kegiatan Bidang Pedagangan;	Dokumen
2.	Terlaksana program dan kegiatan Bidang Pedagangan;	Kegiatan
3.	Terlaksana pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pedagangan;	Kegiatan
4.	Tersusun rencana kerja kegiatan Bidang perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Dokumen
5.	Terkoordinasi, terkendali dan terawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pedagangan;	Kegiatan
6.	Terlaksana fasilitasi usaha dagang dan pengelolaan sarana pasar dan pengembangan sarana usaha pedagangan;	Kegiatan
7.	Terlaksana bimbingan teknis, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha pedagangan dan pengelolaan sarana pasar serta informasi perdagangan;	Kegiatan
8.	Terlaksana pembinaan pengembangan dan pengelolaan terhadap usaha perdagangan dan sarana pasar;	Kegiatan
9.	Terlaksana monitoring pemantauan dan analisa daftar harga barang sembako dan barang strategis lainnya serta barang umum lainnya;	Kegiatan
10.	Terlaksana promosi dan pemasaran produk-produk daerah;	Kegiatan
11.	Terlaksana kampanye pecitraan produk ekspor skala daerah propinsi (lintas Kabupaten/ kota);	Kegiatan
12.	Terlaksana pengembangan usaha perdagangan;	Kegiatan
13.	Terlaksana kajian teknis pendaftaran perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan
14.	Terlaksana penyidikan terhadap tanda daftar perusahaaan sesuai peraturan yang berlaku;	Kegiatan
15.	Terlaksana pemantauan, mengevaluasi rencana program kerja;	Kegiatan
16.	Terlaksana kegiatan admisnistrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;	Kegiatan
17.	Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Perdagangan;	Kegiatan
18.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	Laporan
19.	Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;	Laporan

20.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Atasan	Kegiatan
21.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab

- a. Kesesuaian hasil dengan rencana kegiatan bidang perdagangan ;
- b. Ketepatan pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan;
- c. Kelancaran bimbingan teknis, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan fasilitasi usaha pedagang dan pengelolaan sarana pasar serta informasi perdagangan;
- d. Keakuratan hasil evaluasi pelaksanaan program bidang perdagangan;
- e. Ketepatan hasil analisa dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. Keakuratan laporan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- h. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen;

11. Wewenang

- a. Menetapkan rencana Kerja Tahunan di Bidang Perdagangan;
- b. Menetapkan kebijakan teknis terkait Bidang Perdagangan;
- c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
- e. Meminta laporan pelaksanaan tugas dari seluruh Kepala Seksi di lingkup Bidang Perdagangan.

12. Nama Jabatan yang berada di bawah

- 1. Sub bagian Program
- 2. Seksi Bina Usaha Perdagangan
- 3. Seksi Promosi dan Metrologi Legal

13. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, koordinasi dan konsultasi

3.	Kepala Bidang	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan sinkronisas
4.	Kepala Seksi	Bidang Perdagangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten	Penugasan, konsultasi dan pelaporan
5.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

14. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

15. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

16. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I-III/d
- b. Pendidikan : S1 Sosial, Ekonomi dan dan bidang ilmu lain yang : sesuai
- c. Kursus/Diklat :

- 1. Kepemimpinan : ⊕ Diklat Pim Tk. IV
- 2. Teknis : ⊕ Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai.  
⊕ Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional.  
⊕ Kemampuan memecahkan masalah.  
⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.  
⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ N : Numerik  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  - 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
  - 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas.
- i. Minat Kerja :
  - 1. Kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda/objek;
  - 2. Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
  - 3. Kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 4. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur;
  - 5. Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- j. Upaya Fisik :

- ⊕ Berbicara
- ⊕ Berdiri
- ⊕ Duduk
- ⊕ Mendengar
- ⊕ Melihat

- k. Kondisi Fisik :
- 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 35-54 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
- 1. D1 : Mengkoordinasikan
  - 2. D2 : Menganalisa
  - 3. 03 : Menyelia

17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Dokumen		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	Kegiatan		
11.	Kegiatan		
12.	Kegiatan		
13.	Kegiatan		
14.	Kegiatan		
15.	Kegiatan		
16.	Kegiatan		
17.	Kegiatan		
18.	Laporan		

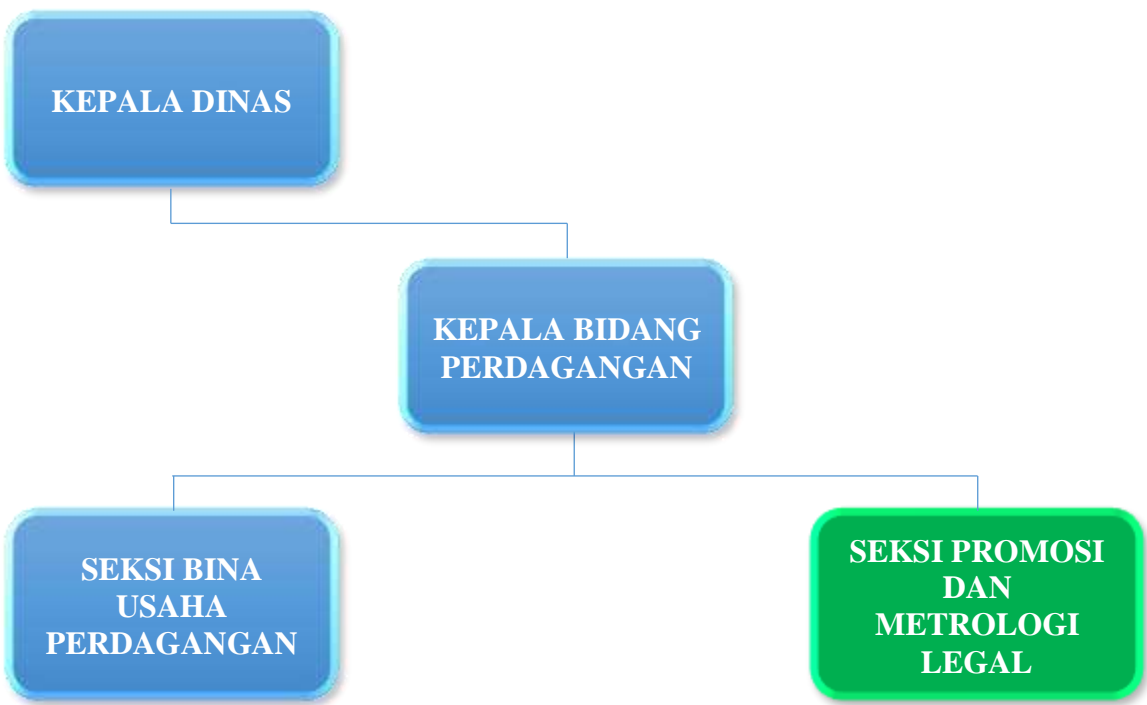
19.	Laporan		
20.	Kegiatan		
21.	Kegiatan		

16. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan metrologi legal
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : -
  - Eselon III : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon IV : Bidang Perdagangan
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Seksi Promosi dan Metrologi Legal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan ekspor dan metrologi legal.

**6. Uraian Tugas**

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi dan Metrologi Legal;
- b. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan promosi dagang dan metrologi legal;
- c. Penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah kabupaten;
- d. Penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah Provinsi;
- e. Pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Metrologi Legal; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Undang-Undang tentang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Pedoman Penyusunan program kegiatan
2.	Renja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Penyusunan Rencana Kegiatan pada Seksi Promosi dan Metrologi Legal
3.	RKA/DPA Dinas Koperindag	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
4.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya.

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang.

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terencana kegiatan Seksi promosi dan metrologi legal	Dokumen



2.	Terlaksana kegiatan Seksi promosi dan metrologi legal	Kegiatan
3.	Terkoordinasi, terkendali dan terawasi pelaksanaan kegiatan Seksi promosi dan metrologi legal	Kegiatan
4.	Terlaksana penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah;	Kegiatan
5.	Terlaksana penyampaian informasi dan hasil teknologi industri dengan media liflet, katalog, spanduk, website, dan papan sarana promosi;	Kegiatan
6.	Terlaksana pembinaan hubungan kerjasama dengan swasta serta lembaga asosiasi terkait kegiatan promosi/pelaksanaan pasar lelang daerah;	Kegiatan
7.	Terlaksana pembinaan dan pengawasan terhadap alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)	kegiatan
8.	Terlaksana penyuluhan kepada pelaku usaha agar menjadi pelaku usaha yang sadar dan bertanggungjawab;	Kegiatan
9.	Terlaksana pelayanan tera dan tera ulang terhadap alat UTTP pada pelaku usaha;	Kegiatan
10.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	Laporan
11.	Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Promosi dan Metrologi Legal	Kegiatan
12.	Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;	Laporan
13.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;	Laporan
15.	Terlaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan

#### 10. Tanggung Jawab

- a. Kelancaran pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan metrologi legal;
- b. Keefektifan penyampaian informasi dan hasil teknologi industri dengan media liflet, katalog, spanduk, website, dan papan sarana promosi;
- c. Keakuratan data informasi mengenai pelaksanaan kegiatan promosi dan metrologi legal;
- d. Keakuratan laporan kegiatan Seksi Promosi dan Metrologi Legal;
- e. Keakuratan hasil pemantauan dan pengawasan alat UTTP;
- f. Keakuratan hasil pendataan kepemilikan alat UTTP;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- h. Ketepatan pelaksanaan tugas.

11. Wewenang

- a. Meminta bahan dan data kegiatan;
- b. Mengajukan bahan dan peralatan untuk kelancaran tugas;
- c. Menetapkan rencana Kerja Tahunan di Seksi Promosi dan Metrologi Legal;
- d. Meminta bawahan untuk melaksanakan tugas;
- e. Memantau secara teknis penyelenggaraan program kerja.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, koordinasi dan konsultasi
2.	Kepala Bidang Perdagangan	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
3.	Kepala Seksi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

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

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Penata Muda Tk.I – III/b
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1
  - 2. Jurusan : ⊕ Ilmu Sosial, Manajemen, Ekonomi, Akuntansi
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Kepemimpinan : ⊕ Diklat Pim Tk. IV
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Perdagangan
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.  
⊕ Peraturan Bupati tentang tugas, pokok dan fungsi
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana strategik daerah.  
⊕ Kemampuan memecahkan masalah.  
⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.  
⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ N : Numerik  
⊕ V : Bakat Verbal  
⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :

1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
- i. Minat Kerja :
1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda/obyek.
  2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
  3. Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.
  4. Entrepreneurial.
- j. Upaya Fisik :
- ⊕ Mendengar
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Berjalan
  - ⊕ Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  2. Umur : 30-54 Tahun
  3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
1. D3 : Menyusun
  2. O3 : Menyelia
  3. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		

6.	Kegiatan		
7.	kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	Laporan		
11.	Kegiatan		
12.	Laporan		
13.	Laporan		
14.	Kegiatan		
15.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Penera
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - : Bidang Perdagangan
  - : Seksi Promosi dan Metrologi Legal

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Mengelola pengawasan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

6. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau kegiatan pengawasan tera dan tera ulang (UTTP) sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap alat UTTP setelah dan sesudah pelaksanaan Tera dan Tera Ulang;

- d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;  
Tahapan :
- e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Bahan dan data kegiatan	Untuk pelaporan dan pertanggungjawaban
2.	Peraturan yang terkait tentang pedoman pengelola pengawasan tera dan tera ulang alat UTTP	Petunjuk kerja
3.	Rencana Kerja Tahunan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Data-data, informasi dan catatan kegiatan	Penyusunan pengolahan data dan pembuatan laporan
4.	Surat Keputusan (SK) Kegiatan/Tim	Penetapan Tim dalam Kegiatan selama Setahun
5.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Untuk mencetak dokumen

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Tersusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengawasan tera dan tera ulang alat UTTP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Terpantau kegiatan pengelolaan pengawasan tera dan tera ulang alat UTTP sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan
3.	Terkendali program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan
4.	Terkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan
5.	Terevaluasi dan tersusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab**

- a. Keakuratan pengelolaan dan penyajian laporan pengawasan tera dan tera ulang alat UTTP;
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan pengawasan tera dan tera ulang alat UTTP;
- c. Keakuratan penyusunan laporan kegiatan;
- d. Keefektifan dan kelancaran pelaksanaan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

**11. Wewenang**

- a. Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Meminta bahan dan data terkait pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyelesaikan pembuatan laporan kegiatan atau pelaksanaan tugas;
- d. Menyelesaikan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;



12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Perdagangan	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Penugasan dan pelaporan
2.	Kepala Seksi	Unit kerja seksi promosi dan metrologi legal	Menerima penugasan, konsultasi dan Pelaporan
3.	Jabatan fungsional umum	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan sinkronisasi
3.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
  - ⊕ Penata Muda Tk.I – III/b
  - ⊕ Penata Muda – III/a
  - ⊕ Pengatur TK.I – II/d
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1
  - 2. Jurusan : ⊕ Ilmu Ekonomi, MSDM, Sospol, Akuntansi atau bidang ilmu lain yang sesuai
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Perjenjangan : ⊕ Diklat Prajabatan
  - 2. Teknis : ⊕
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang pengelolaan dan pengawasan tera dan tera ulang UTP.
- f. Keterampilan Kerja :
  - ⊕ Mampu mengoperasikan komputer
  - ⊕ Keterampilan berkomunikasi efektif
- g. Bakat Kerja :
  - ⊕ G : Inteligensia
  - ⊕ N : Numerik
  - ⊕ V : Bakat Verbal
  - ⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
  - 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu.
  - 3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
  - 1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
  - 2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang.
  - 3. Sosial.
- j. Upaya Fisik :
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Duduk
  - ⊕ Mendengar

- ⊕ Memegang
- ⊕ Melihat

- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 23-56 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 45-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. D3 : Menghitung Data
  - 2. 07 : Melayani orang
  - 3. O6 : Berbicara-memberi tanda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Laporan		
6.	Kegiatan		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala UPT dan Layanan Metrologi Legal
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon I : -
  - Eselon II : -
  - Eselon III : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
  - Eselon IV : UPT dan Layanan Metrologi Legal
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT dan Layanan Metrologi Legal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Unit Pelaksana Teknis UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu

6. Uraian Tugas

- a. Meyusun rencana dan program kerja seksi operasional dan retribusi pasar serta layanan metrologi legal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan rencana dan program kerja seksi oprasional dan retribusi pasar serta layanan metrologi legal sebagai pedoman tugas;
- c. pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan kebijakan Kepala Dinas;

- d. penyusunan rencana/program tera dan/atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- e. pelaksana tera dan/atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- f. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap peralatan dan perlengkapan tera;
- g. pelaksanaan administrasi umum meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan, dan rumah tangga UPT Metrologi Legal;
- h. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- i. Menilai perstasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- j. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan operasional;
- k. Melaksanakan koordinasi dan singkronasi dengan instansi terkait tentang pengelolaan retribusi pasar dan layanan metrologi legal;
- l. Melaksanakan dan penetapan tugas petunjuk melaksanakan pengelolaan;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan operasional;
- n. Pelaksanakan penetapan target retribusi pengelolaan pasar;
- o. Melaksanakan pemungutan retribusi pasar sebagai mana yang telah di tetepkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah di capai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Undang-Undang tentang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Pedoman Penyusunan program kegiatan
2.	Renja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Penyusunan Rencana Kegiatan pada UPT dan Layanan Metrologi Legal
3.	RKA/DPA Dinas Koperindag	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
4.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya.

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Stratejik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.

4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal hal yang terkait dengan pekerjaan.
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang.

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Terencana kegiatan upt dan layanan metrologi legal	Dokumen
2.	Terlaksana kegiatan upt dan layanan metrologi legal	Kegiatan
3.	Terkoordinasi, terkendali dan terawasi pelaksanaan kegiatan upt dan layanan metrologi legal	Kegiatan
4.	Terlaksana rencana dan program kerja operasional dan retribusi pasar serta layanan metrologi legal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan
5.	Tersusunnya rencana/program tera dan/atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);	Kegiatan
6.	Terlaksananya pengelolaan, pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap peralatan dan perlengkapan tera;	Kegiatan
7.	Terlaksana pembinaan dan pengawasan terhadap alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)	kegiatan
8.	Terlaksana penyuluhan kepada pelaku usaha agar menjadi pelaku usaha yang sadar dan bertanggungjawab;	Kegiatan
9.	Terlaksana pelayanan tera dan tera ulang terhadap alat UTTP pada pelaku usaha;	Kegiatan
10.	Terlaksananya administrasi umum meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan, dan rumah tangga UPT Metrologi Legal;	kegiatan
11.	Terlaksananya penetapan target retribusi pengelolaan pasar;	Kegiatan
12.	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;	Laporan
13.	Terlaksana pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Promosi dan Metrologi Legal	Kegiatan
15.	Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;	Laporan
14.	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;	Laporan
15	Terlaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab

- a. Kelancaran pelaksanaan kegiatan upt dan layanan metrologi legal;
- b. Menetapkan capaian target retribusi pengelolaan pasar;
- c. Keakuratan data informasi mengenai pelaksanaan kegiatan upt dan layanan metrologi legal;
- d. Keakuratan laporan kegiatan upt dan layanan metrologi legal;
- e. Keakuratan hasil pemantauan dan pengawasan alat UTTP;
- f. Keakuratan hasil pendataan kepemilikan alat UTTP;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- h. Ketepatan pelaksanaan tugas.

11. Wewenang

- a. Meminta bahan dan data kegiatan;
- b. Mengajukan bahan dan peralatan untuk kelancaran tugas;
- c. Menetapkan rencana Kerja Tahunan di Upt dan Layanan Metrologi Legal;
- d. Meminta bawahan untuk melaksanakan tugas;
- e. Memantau secara teknis penyelenggaraan program kerja.

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
2.	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, koordinasi dan konsultasi
2.	Kepala Bidang	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Pelaksanaan tugas, konsultasi dan pelaporan
3.	Kepala Seksi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi dan sinkronisasi
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Penata Muda Tk.I – III/b
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ S1
  - 2. Jurusan : ⊕ Ilmu Sosial, Manajemen, Ekonomi, Akuntansi
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Kepemimpinan : ⊕ Diklat Pim Tk. IV
  - 2. Teknis : ⊕ Diklat Perdagangan
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Pengetahuan tentang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.  
⊕ Peraturan Bupati tentang tugas, pokok dan fungsi
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana stratejik daerah.  
⊕ Kemampuan memecahkan masalah.



- ⊕ Kemampuan berkomunikasi efektif.
- ⊕ Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif.
- g. Bakat Kerja :
  - ⊕ G : Inteligensia
  - ⊕ N : Numerik
  - ⊕ V : Bakat Verbal
  - ⊕ Q : Ketelitian
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  - 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
- i. Minat Kerja :
  - 1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda/obyek.
  - 2. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
  - 3. Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.
  - 4. Entrepreneurial.
- j. Upaya Fisik :
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Berjalan
  - ⊕ Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : 30-54 Tahun
  - 3. Tinggi Badan : 150-180 cm/Relatif
  - 4. Berat Badan : 55-85 Kg/Relatif
  - 5. Postur Badan : Tegap/Relatif
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. D3 : Menyusun
  - 2. O3 : Menyelia
  - 3. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	kegiatan		
11.	Kegiatan		
12.	Laporan		
13.	Kegiatan		
14.	Laporan		
15.	Laporan		
16.	Kegiatan		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data  
2. Kode Jabatan : -  
3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
: UPT dan Pelayanan Metrologi Legal

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

6. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

**7. Bahan Kerja**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Program kerja UPT dan Layanan Metrologi Legal	Penyusunan program kerja UPT dan Layanan Metrologi Legal
2.	Rencana kegiatan	Penyusunan Rencana Kegiatan UPT dan Layanan Metrologi Legal
3.	Program kerja	Pengendalian program kerja UPT dan Layanan Metrologi Legal
4.	Data/informasi dari instansi	Koordinasi dengan instansi
4.	Laporan kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
5.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari Rencana Strategik, visi misi daerah, dokumen yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk soft copy.
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun program kerja UPT dan Layanan Metrologi Legal

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	Program kerja UPT dan Layanan Metrologi Legal	Dokumen
2.	Laporan rencana kegiatan	Dokumen
3.	Laporan program kerja	Dokumen
4.	Laporan data/informasi dari instansi	Dokumen

**10. Tanggung Jawab**

- a. Tersusunnya Program Kerja;
- b. Terlaksanannya kegiatan sesuai rencana;
- c. Terakomodirnya Data/Informasi;
- d. Terlaksanannya tugas dengan baik;

**11. Wewenang**

- a. Menyusun program Kerja;
- b. Melaksanakan kegiatan;
- c. Mengakomidir keprluan data/Informasi;
- d. Melaksanakan tugas dengan baik.

**12. Korelasi Jabatan**

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Menerima Instruksi dan Konsultasi
2.	Kepala Seksi	Unit kerja seksi promosi dan metrologi legal	Menerima penugasan, konsultasi dan Pelaporan
3.	Kepala UPT dan Layanan Metrologi Legal	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu / UPT dan Layanan Metrologi Legal	Koordinasi dan sinkronisasi
3.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

**13. Kondisi Lingkungan Kerja**

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

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

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Pengatur – II/c
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ Diploma III
  - 2. Jurusan : ⊕ Di bidang Teknik Informatika/teknik komputer/Administrasi perkantoran
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Perjenjangan : ⊕ Diklat Prajabatan
  - 2. Teknis : ⊕
- d. Pengalaman Kerja : ⊕ Staf di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
- e. Pengetahuan Kerja : ⊕ Administrasi perkantoran;  
⊕ Kearsipan/ketatausahaan;  
⊕ Manajemen Pengawasan;  
⊕ Manajemen Perencanaan;  
⊕ Pelayanan prima;  
⊕ Renstra Instansi;  
⊕ Teknik penyusunan program;
- f. Keterampilan Kerja : ⊕ Menyusun rencana kegiatan;  
⊕ Melakukan koordinasi internal/eksternal;  
⊕ Mengoperasikan komputer;  
⊕ Melakukan pengawasan program kerja;  
⊕ Menyusun jadwal kegiatan;  
⊕ Menyusun laporan secara berkala.
- g. Bakat Kerja : ⊕ G : Inteligensia  
⊕ N : Numerik

⊕ V : Bakat Verbal

⊕ Q : Ketelitian

- h. Tempramen Kerja :
- 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
  - 2. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1. I: Investigatif
  - 2. R: Realistik
  - 3. A Artistik
- j. Upaya Fisik :
- ⊕ Berbicara
  - ⊕ Duduk
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Memegang
  - ⊕ Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
  - 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
- 1. D4 : Menghitung Data
  - 2. O3 : Menyelia
  - 3. B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Program kerja UPT dan Layanan Metrologi Legal	240	90

2.	Laporan Rencana Kegiata	240	90
3.	Laporan Program Kerja	240	90
4.	Laporan Data/informasi dari instansi	240	90
5.	Laporan kegiatan	240	90
6.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	120

**17. BUTIR INFORMASI LAIN**

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya



URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Pemungut Retribusi Pasar
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
: UPT dan Pelayanan Metrologi Legal

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Menerima dan Menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

6. Uraian Tugas

- a. Meminta karcis dan kartu pencatatan pembayaran retribusi daerah;
- b. Memungut retribusi kios, los dan pelataran sekaligus retribusi kebersihan;
- c. Mencatat penerimaan BKRD dan KPPRD;
- d. Mencatat pada buku rekapitulasi pembayaran retribusi pasar, menghitung dan menyetorkan penerimaan retribusi pasar.

7. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1.	Benda/Bahan Baku	

**8. Perangkat/Alat Kerja**

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	tandart Operation Prosedure (SOP) terkait	
2.	Peraturan-peraturan terkait	
3.	ATK (Alat Tulis Kantor	

**9. Hasil Kerja**

No.	Hasil Kerja	Satuan Dokumen
1.	-	-
2.	-	-
3.	-	-
4.	-	-

**10. Tanggung Jawab**

**11. Wewenang**

**12. Korelasi Jabatan**

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala UPT dan Layanan Metrologi Legal	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2.	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu	Koordinasi
3.	Pejabat yang setingkat	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Kapuas hulu / UPT dan Layanan Metrologi Legal	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Indikator
1.	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-70 <sup>0</sup> C)
3.	Udara	Semua Kondisi
4.	Keadaan ruang	Semua Kondisi
5.	Letak	Semua Kondisi
6.	Penerangan	Semua Kondisi
7.	Suara	Semua Kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Semua Kondisi
9.	Getaran	Semua Kondisi

14. Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
2.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : ⊕ Pengatur – II/c
- b. Pendidikan
  - 1. Jenjang Minimal : ⊕ SMA
  - 2. Jurusan : ⊕ Di bidang Teknik Informatika/teknik komputer/Administrasi perkantoran
- c. Kursus/Diklat :
  - 1. Perjenjangan : ⊕ Diklat Prajabatan
  - 2. Teknis : ⊕ Tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : -
- f. Keterampilan Kerja : -
- g. Bakat Kerja : ⊕ N : Numerik  
⊕ V : Bakat Verbal
- h. Tempramen Kerja :
  - 1. D : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

- 2. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
  - 1. I: Investigatif
  - 2. R: Realistik
  - 3. A Artistik
- j. Upaya Fisik :
  - ⊕ Berbicara
  - ⊕ Mendengar
  - ⊕ Memegang
  - ⊕ Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Tidak ada syarat khusus
  - 2. Umur : Tidak ada syarat khusus
  - 3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- L. Fungsi Pekerjaan :
  - 1. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data
  - 2. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang
  - 3. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No.	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**17. BUTIR INFORMASI LAIN**

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya