



# INFORMASI JABATAN

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan  
Perdagangan

## Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2019

Berpedoman Pada :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012
- Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2012
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 41 Tahun 2018





**BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 61 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**INFORMASI JABATAN  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

- Menimbang : a. bahwa Informasi Jabatan adalah hasil dari analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka informasi Jabatan adalah sebagai informasi tentang data-data Jabatan dan sebagai Instrumen yang digunakan oleh manajemen dalam rangka pembinaan di bidang kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kediklatan;
- b. bahwa Informasi Jabatan perlu ditetapkan dan diterapkan dalam pelaksanaan tugas pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut untuk meningkatkan produktivitas kerja sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna secara maksimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Informasi Jabatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
  12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan;
  13. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
  15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 46) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah

Kabupaten Tanah Laut Tahun 2018 Nomor 56);

16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2018 Nomor 38);

### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG INFORMASI JABATAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANAH LAUT.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka suatu susunan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang

dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan yang melaksanakan tugas dan fungsi teknis sesuai dengan bidang keahlian.
12. Informasi Jabatan adalah menginformasikan data-data Jabatan, mulai dari struktur organisasi, struktur jabatan, formasi jabatan dan urusan jabatan (*job description*).

## **BAB II**

### **TUJUAN PENETAPAN INFORMASI JABATAN**

#### **Pasal 2**

Informasi Jabatan ditetapkan untuk membantu manajemen dalam upaya pembinaan di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kediklatan.

#### **Pasal 3**

Informasi Jabatan merupakan hasil analisis jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural/non struktural guna meningkatkan kinerja organisasi.

## **BAB III**

### **PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Penyusunan Informasi Jabatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut berdasarkan peraturan perundang-undangan serta kebutuhan dan kemampuan daerah.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 5**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 29 Mei 2019

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. SUKAMTA**



Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 29 Mei 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. SYAHRIAN NURDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2019 NOMOR 61

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perdagangan, koperasi dan usaha kecil berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - 3.2 mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang koperasi, usaha kecil dan perdagangan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - 3.3 mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan perdagangan;
  - 3.4 menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan perdagangan;
  - 3.5 mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dalam wilayah Kabupaten;

- 3.6 mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- 3.7 mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemberian rekomendasi perizinan bidang Koperasi dan Usaha Kecil;
- 3.8 mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemberian rekomendasi penerbitan izin bidang perdagangan;
- 3.9 mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- 3.10 mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan meterologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- 3.11 mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan penataan dan pengembangan pasar;
- 3.12 memantau dan mengevaluasi di bidang koperasi, usaha kecil dan perdagangan;
- 3.13 mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- 3.14 membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas;
- 3.15 melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan bidang perdagangan;
- 4.2 pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan bidang perdagangan;
- 4.3 pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bidang koperasi, usaha kecil dan bidang perdagangan;
- 4.4 pelaksanaan administrasi dinas;
- 4.5 pembinaan UPT Dinas;
- 4.6 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. TANGGUNG JAWAB :
  - 5.1 Kebenaran data dan informasi.
  - 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
  - 5.3 Kelayakan distribusi tugas.
  - 5.4 Kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
  - 5.5 Kesesuaian.
  - 5.6 Ketelitian.
  - 5.7 Keserasian.
  - 5.8 Penilaian yang normative.
  - 5.9 Kebenaran data dan informasi.
  - 5.10 Kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
  - 5.11 Keserasian.
  - 5.12 Kelancaran pelaksanaan tugas.
  
6. HASIL KERJA :
  - 6.1 Penetapan program kegiatan.
  - 6.2 Pengaturan dan pemberian petunjuk.
  - 6.3 Distribusi tugas.
  - 6.4 Penyelenggaraan kegiatan.
  - 6.5 Pengkoordinasian kegiatan.
  - 6.6 Penetapan data.
  - 6.7 Pengevaluasian kegiatan.
  - 6.8 Penilaian kinerja.
  - 6.9 Pelaporan pelaksanaan tugas.
  - 6.10 Pengkoordinasian kegiatan.
  - 6.11 Pengevaluasian kegiatan.
  - 6.12 Pelaksanaan tugas lainnya.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1 Materi Program Kerja.
  - 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 7.4 Materi Prosedur Kerja
  - 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Himpunan Program Kerja
  - 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
  - 8.5 Kendaraan Roda 4
9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 BUPATI TANAH LAUT : Pemerintah : Arahan dan laporan.  
Kabupaten Tanah Laut.
  - 9.2 Sekretaris Daerah : Pemerintah : Arahan, petunjuk  
/Asisten Kabupaten Tanah kerja dan laporan  
Laut. kerja.
  - 9.3 Seluruh Kepala Satuan : Pemerintah : Koordinasi dan  
Kerja Perangkat daerah Kabupaten Tanah kerjasama.  
Laut.
  - 9.4 Seluruh Pimpinan : Instansi vertikal. : Koordinasi dan  
Forum Koordinasi kerjasama.  
Pimpinan di Daerah
  - 9.5 Sekretaris Badan, : Dinas Koperasi, : Arahan dan  
Kepala Bidang, Kepala Usaha Kecil dan bimbingan.  
Sub Bidang dan Perdagangan  
Kepala Sub Bagian.
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I (IV/b)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Kesekretariatan.  
- Koperasi dan usaha kecil  
- Perdagangan  
- Pasar
- 13.3 Keterampilan : - Mengkoordinasikan kegiatan Kesekretariatan  
- Mengkoordinasikan kegiatan koperasi dan usaha kecil  
- Mengkoordinasikan Penyelenggaraan perdagangan  
- Mengkoordinasikan kegiatan pasar.
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)  
- Administasi.  
- Pemerintahan.  
- Manajemen.  
- Ekonomi  
- Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan PimpinanTingkat II  
- Organisasi dan Manajemen  
- Pengawasan Melekat (Waskat)  
- Pengkoordinasian Perumusan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)  
- Pengkoordinasian Program.  
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Kepala Dinas lingkup Kabupaten Tanah Laut  
- Sekretaris SKPD lingkup Kabupaten Tanah Laut.

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

**N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK**

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

**F (FIF) Feeling-Idea-Fact**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : SEKRETARIS
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, administrasi dan kebutuhan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perencanaan program, pengumpulan data dan penyusunan laporan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
  - 3.2 menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategik;
  - 3.3 menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - 3.4 menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - 3.5 menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
  - 3.6 menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;

- 3.7 menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 3.8 menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- 3.9 menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- 3.10 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- 3.11 melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

4. WEWENANG :

- 4.1 pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- 4.2 pemberian pelayanan administrasi kepada bidang- bidang lain di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan;
- 4.3 penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan;
- 4.4 penyiapan Peraturan Perundang-undangan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- 4.5 penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan;
- 4.6 pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- 4.7 penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- 4.8 pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan;

- 4.9 pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- 4.10 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4.11 pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelayakan distribusi tugas.
- 5.4 Kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
- 5.5 Kesesuaian.
- 5.6 Ketelitian.
- 5.7 Keserasian.
- 5.8 Penilaian yang normative.
- 5.9 Kebenaran data dan informasi.
- 5.10 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Perumusan program pengelolaan kegiatan.
- 6.2 Pengaturan dan pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Pengarahan pengelolaan kegiatan.
- 6.5 Perumusan konsep.
- 6.6 Penyeliaan data.
- 6.7 Pengevaluasian pengelolaan kegiatan.
- 6.8 Penilaian kinerja.
- 6.9 Pelaporan pelaksanaan tugas.
- 6.10 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.

- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4
- 8.6 Komputer/ Laptop
- 8.7 Perangkat komunikasi (Telepon, handphone, jaringan internet)

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Dinas : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahan dan laporan.
- 9.2 Kepala Bidang : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Koordinasi dan kerjasama.
- 9.3 Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian. : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahan dan bimbingan.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Kesekretariatan  
- Perencanaan dan Keuangan  
- Umum dan Kepegawaian
- 13.3 Keterampilan : - Mengarahkan perencanaan Program dan Kegiatan pada Kesekretariatan  
- Mengarahkan kegiatan pada perencanaan dan keuangan  
- Mengarahkan kegiatan umum dan kepegawaian
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)  
- Administasi.  
- Pemerintahan.  
- Manajemen.  
- Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III  
- Organisasi dan Manajemen  
- Kepegawaian  
- Perencanaan keuangan  
- Pengawasan Melekat (Waskat)  
- Pengkoordinasian Program.  
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Kepala sub bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan

membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

**F (FIF) Feeling-Idea-Fact**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
  - 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sinkronisasi kebijakan perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - 3.2 menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
  - 3.3 menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
  - 3.4 menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
  - 3.5 menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
  - 3.6 melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
  - 3.7 menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

(LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- 3.8 menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- 3.9 menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- 3.10 melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- 3.11 melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- 3.12 melaksanakan urusan gaji pegawai;
- 3.13 melaksanakan administrasi keuangan;
- 3.14 melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- 3.15 melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3.16 melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- 3.17 menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 3.18 melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 3.19 melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### 4. WEWENANG :

- 4.1 Menetapkan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Perencanaan dan Keuangan
- 4.2 Menetapkan program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
- 4.3 Menetapkan penyusunan rencana strategik;
- 4.4 Menetapkan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- 4.5 Menetapkan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;

- 4.6 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- 4.7 Menetapkan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4.8 Menetapkan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- 4.9 Menetapkan penyusunan kegiatan rutin;
- 4.10 Melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- 4.11 Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- 4.12 Melaksanakan urusan gaji pegawai;
- 4.13 Melaksanakan administrasi keuangan;
- 4.14 Melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- 4.15 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4.16 Melaksanakan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- 4.17 Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 4.18 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 4.19 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian
- 5.3 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.4 Ketelitian
- 5.5 Kebenaran data dan informasi.
- 5.6 Kesesuaian bidang tugas.

- 5.7 Kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
- 5.8 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penetapan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Perencanaan dan Keuangan
- 6.2 Penetapan program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
- 6.3 Penetapan penyusunan rencana stratejik;
- 6.4 Penetapan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- 6.5 Penetapan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- 6.6 Penetapan data dan statistik Dinas;
- 6.7 Penetapan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 6.8 Penetapan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- 6.9 Penetapan penyusunan kegiatan rutin;
- 6.10 Pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- 6.11 Pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- 6.12 Pelaksanaan urusan gaji pegawai;
- 6.13 Pelaksanaan administrasi keuangan;
- 6.14 Pelaksanaan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- 6.15 Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 6.16 Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- 6.17 Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 6.18 Pelaksanaan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan

Keuangan;

6.19 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.5 Materi Prosedur Kerja
- 7.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Dinas : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Petunjuk, Konsultasi dan Laporan
- 9.2 Sekretaris : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas
- 9.3 Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Koordinasi pekerjaan
- 9.4 Staf : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Kerjasama / Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :  
Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Bendahara  
- Penyusunan Program  
- Keuangan dan anggaran
- 13.3 Keterampilan : - Mengelola kegiatan bendahara  
- Mengelola penyusunan program  
- Mengelola kegiatan penyusunan keuangan dan anggaran
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)  
- Administasi.  
- Pemerintahan.  
- Manajemen.  
- Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV  
- Organisasi dan Manajemen  
- Keuangan  
- Perencanaan  
- Pengkoordinasian Perumusan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)  
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

**N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK**

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya

penerimaan dan pemberian instruksi.

**F (FIF) Feeling-Idea-Fact**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : BENDAHARA
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
  - 3.2 Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
  - 3.3 Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
  - 3.4 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - 3.5 Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - 3.6 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
  - 3.7 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
  - 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

  - 4.1 Mengelola keuangan/surat berharga.barang
  - 4.2 Mencatat penerimaan dan pengeluaran
  - 4.3 Melaksanakan prosedur administrasi keuangan
  - 4.4 Mendokumentasikan administrasi keuangan
  - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
  - 4.6 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :

  - 5.1 Pengelolaan keuangan/surat berharga/barang
  - 5.2 Pencatatan penerimaan dan pengeluaran
  - 5.3 Pelaksanaan prosedur administrasi keuangan
  - 5.4 Pendokumentasian administrasi keuangan
  - 5.5 Kebenaran data dan informasi
  - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

  - 6.1 Terkelolanya uang/surat berharga /barang
  - 6.2 daftar penerimaan dan pengeluaran
  - 6.3 Terlaksananya prosedur administrasi keuangan
  - 6.4 Dokumentasian administrasi keuangan
  - 6.5 Laporan hasil hasil pelaksanaan kegiatan
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

  - 7.1 Rencana Kerja
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Program Kerja
  - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.5 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA :

  - 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
  - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)

- 8.4 Alat Tulis Kantor
- 8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahkan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Teknis pengadministrasian keuangan  
Teknis Laporan Keuangan
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis pengelolaan keuangan

13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum  
Lingkup Pemerintah Kabupaten  
Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

**N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK**

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat  
jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima dan memeriksa bahan dan data Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan
  - 3.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program Anggaran dan Pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
  - 3.3 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan
  - 3.4 Menyusun konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
  - 3.5 Mendiskusikan konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan
  - 3.6 Menyusun kembali Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran

dan optimalisasi penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan

- 3.7 Mengevaluasi proses penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
- 3.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasi obyek
- 4.3 Menganalisis dan memeriksa obyek kerja
- 4.4 Menyiapkan bahan dan data
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Menghubungi dan Berkerjasama dgn unit terkait
- 4.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan
- 4.8 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terpelajari pedoman dan petunjuk
- 5.2 Terkumpul dan diperiksa data
- 5.3 Teranalisisnya obyek kerja
- 5.4 Tersusunnya rekapitulasi kegiatan
- 5.5 Tercatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 5.6 Terolah dan tersajikannya obyek
- 5.7 Kebenaran data dan informasi
- 5.8 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Memahami pedoman dan petunjuk
- 6.2 Pengumpulan dan pemeriksaan data
- 6.3 Analisis obyek kerja
- 6.4 Penyusunan rekapitulasi kegiatan

6.5 Pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek

6.6 Pengolahan dan penyajian obyek

6.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

6.8 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

7.1 Rencana Kerja

7.2 Materi Juklak dan Juknis

7.3 Program Kerja

7.4 Petunjuk dan disposisi atasan

7.5 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA :

8.1 Peraturan perundang-undangan

8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)

8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)

8.4 Alat Tulis Kantor

8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

9.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan

9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Bahan Perencanaan
- 13.3 Keterampilan : analisa bahan dan data
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-  
Minimum Empat) bidang Ekonomi  
pembangunan/ Akuntansi/  
Manajemen atau bidang lain yang  
relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis  
Perencanaan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum  
Lingkup Pemerintah Kabupaten  
Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

- 13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus

menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
  - 2a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur
  - 3a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :

  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : VERIFIKATOR ANGGARAN.
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :  
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/revisi anggaran sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian
  - 3.2 Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
  - 3.3 Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 3.4 Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
  - 3.5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
4. WEWENANG :
  - 4.1 Menerima, mencatat dan menyortir dokumen/berkas
  - 4.2 Meneliti dan mencocokkan dokumen/berkas
  - 4.3 Mengelompokkan dokumen/berkas
  - 4.4 Mendokumentasikan dokumen/berkas
  - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas

- 4.6 Melaksanakan tugas lain
  
- 5. TANGGUNG JAWAB :

  - 5.1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran dokumen/berkas
  - 5.2 Kecocokan dokumen/berkas
  - 5.3 Terkelompokkan dokumen/berkas
  - 5.4 Terdokumentasinya surat dokumen/berkas
  - 5.5 Kebenaran dokumen/berkas
  - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

  
- 6. HASIL KERJA :

  - 6.1 Penerimaan, pencatatan dan penyortiran penerimaan, pencatatan dan penyortiran dokumen/berkas
  - 6.2 Tanda ceklist dokumen/berkas
  - 6.3 Pengelompokkan dokumen/berkas
  - 6.4 Pendokumentasian dokumen/berkas
  - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

  
- 7. BAHAN KERJA :

  - 7.1 Berkas/Dokumen SPJ
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Pedoman Kerja
  - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.5 Data dan informasi

  
- 8. PERANGKAT KERJA :

  - 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
  - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
  - 8.4 Alat Tulis Kantor
  - 8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural /Bendahara Pembantu : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :  
 Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :  
 Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
 Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Verifikasi
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Administrasi Keuangan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PENERIMAAN
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 3.3 Mengelompokkan administrasi penerimaan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 3.4 Mendokumentasikan administrasi penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
  - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :
  - 4.1 Menerima, mencatat dan menyortir
  - 4.2 Memberi lembar pengantar
  - 4.3 Mengelompokkan
  - 4.4 Mendokumentasikan
  - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
  - 4.6 Melaksanakan tugas lain
  
5. TANGGUNG JAWAB :
  - 5.1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran
  - 5.2 Pemberian lembar pengantar
  - 5.3 Terkelompokka
  - 5.4 Terdokumentasinya
  - 5.5 Kebenaran data dan informasi
  - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
  
6. HASIL KERJA :
  - 6.1 Penerimaan, pencatatan dan penyortiran
  - 6.2 Lembar pengantar
  - 6.3 Pengelompokkan
  - 6.4 Pendokumentasian
  - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1 Materi Prosedur Kerja
  - 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 7.4 Petunjuk dan Disposisi Atasan
  - 7.5 Data dan Informasi
  - 7.6 Program Kerja
  
8. PERANGKAT KERJA :
  - 8.1 Himpunan Prosedur Kerja
  - 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)

- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Buku agenda , Buku ekspedisi
- 8.5 Perangkat Komputer
- 8.6 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Dinas Koperasi, Usaha : Arahkan, petunjuk  
Perencanaan dan Kecil dan Perdagangan kerja, laporan  
Keuangan
- 9.2 Pelaksana : Dinas Koperasi, Usaha : Kerjasama data  
Kecil dan Perdagangan dan informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Pengadministrasian
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/  
Minimum D-3 (Diploma-Tiga) bidang  
Manajemen Perkantoran/  
Administrasi perkantoran/ Tata  
Perkantoran atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas  
jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis  
Pengadministrasian
- 13.6 Pengalaman Kerja : Non Struktural Lingkup

13.7 Bakat Kerja :

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 3.3 Mengelompokkan administrasi keuangan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 3.4 Mendokumentasikan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
  - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menerima, mencatat dan menyortir
- 4.2 Memberi lembar pengantar
- 4.3 Mengelompokkan
- 4.4 Mendokumentasikan
- 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
- 4.6 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran
- 5.2 Pemberian lembar pengantar
- 5.3 Terkelompokka
- 5.4 Terdokumentasinya
- 5.5 Kebenaran data dan informasi
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penerimaan, pencatatan dan penyortiran
- 6.2 Lembar pengantar
- 6.3 Pengelompokkan
- 6.4 Pendokumentasian
- 6.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Prosedur Kerja
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Petunjuk dan Disposisi Atasan
- 7.5 Data dan Informasi
- 7.6 Program Kerja

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)

- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Buku agenda , Buku ekspedisi
- 8.5 Perangkat Komputer
- 8.6 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja, laporan
- 9.2 Pelaksana : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Kerjasama data dan informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Pengadministrasian
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Pengadministrasian
- 13.6 Pengalaman Kerja : Non Struktural Lingkup

13.7 Bakat Kerja :

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima, mencatat dan menyortir administrasi Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
  - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
  - 3.3 Mengelompokkan administrasi Perencanaan dan Program atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
  - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
  - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :
  - 4.1 Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk
  - 4.2 Memberi lembar pengantar pada surat
  - 4.3 Mengelompokkan surat
  - 4.4 Mendokumentasikan surat
  - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
  - 4.6 Melaksanakan tugas lain
  
5. TANGGUNG JAWAB :
  - 5.1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk
  - 5.2 Pemberian lembar pengantar pada surat
  - 5.3 Terkelompokkan surat
  - 5.4 Terdokumentasinya surat
  - 5.5 Kebenaran data dan informasi
  - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
  
6. HASIL KERJA :
  - 6.1 Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk
  - 6.2 Lembar pengantar pada surat
  - 6.3 Pengelompokkan surat
  - 6.4 Pendokumentasian surat
  - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1 Rencana Kerja
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Program Kerja
  - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.5 Data dan informasi
  
8. PERANGKAT KERJA :
  - 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)

8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)

8.4 Alat Tulis Kantor

8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

9.1 Kepala Sub Bagian : Dinas Koperasi, Usaha : Arahkan,  
Perencanaan dan Kecil dan Perdagangan petunjuk kerja  
Keuangan dan laporan

9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha : Kerjasama/  
Kecil dan Perdagangan Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)

13.2 Pengetahuan Kerja :

13.3 Keterampilan : Komputer

13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/  
Minimum D-3 (Diploma-Tiga) bidang  
Manajemen Perkantoran/  
Administrasi perkantoran/ Tata  
Perkantoran atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas  
jabatan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis  
Pengadministrasian Umum

13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum  
Lingkup Pemerintah Kabupaten  
Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sinkronisasi kebijakan umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3.2 melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - 3.3 melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - 3.4 melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - 3.5 melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
  - 3.6 menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
  - 3.7 menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;

- 3.8 menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- 3.9 melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- 3.10 melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- 3.11 melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 3.12 melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan daerah;
- 3.13 melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- 3.14 melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- 3.15 melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- 3.16 melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.17 melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### 4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun kegiatan.
- 4.2 Memberikan petunjuk.
- 4.3 Mendistribusikan tugas.
- 4.4 Memfasilitasi kegiatan.
- 4.5 Mengonsep data .
- 4.6 Meneliti data.
- 4.7 Mengoreksi data.
- 4.8 Mengontrol kegiatan.
- 4.9 Menilai kinerja.
- 4.10 Membuat laporan.
- 4.11 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :
  - 5.1 Kebenaran data dan informasi.
  - 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
  - 5.3 Kelayakan distribusi tugas.
  - 5.4 Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
  - 5.5 Kesesuaian.
  - 5.6 Ketelitian.
  - 5.7 Keserasian.
  - 5.8 Kebenaran data dan informasi.
  - 5.9 Penilaian yang normative.
  - 5.10 Kebenaran data dan informasi.
  - 5.11 Kelancaran pelaksanaan tugas.
  
6. HASIL KERJA :
  - 6.1 Penyusunan kegiatan.
  - 6.2 Pemberian petunjuk.
  - 6.3 Distribusi tugas.
  - 6.4 Fasilitasi kegiatan.
  - 6.5 Pengonsepan data.
  - 6.6 Penelitian data.
  - 6.7 Pengoreksian data.
  - 6.8 Pengontrolan kegiatan.
  - 6.9 Penilaian kinerja
  - 6.10 Pembuatan laporan.
  - 6.11 Pelaksanaan tugas lainnya.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1 Materi Progam Kerja.
  - 7.2 Materi Petunjuk pelaksanaan (Juklak)
  - 7.3 Materi Petunjuk teknis (Juknis)
  - 7.4 Materi Prosedur Kerja
  - 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
  
8. PERANGKAT KERJA :
  - 8.1 Himpunan Program Kerja

- 8.2 Himpunan Petunjuk pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Komputer/Laptop
- 8.6 Kendaraan Roda 2

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Sekretaris : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
- 9.2 Kepala Sub Bagian : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
- 9.3 Pelaksana/ fungsional tertentu : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : Arahan dan bimbingan.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk.

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
  - Tata Laksana
  - Kepegawaian
  - Administrasi kantor
  - Pengelolaan sarana dan prasarana
  - Manajemen
- 13.3 Keterampilan :
  - Menyusun perencanaan Program dan Kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Menyusun urusan Kepegawaian
  - Menyusun urusan tata laksana
  - Menyusun urusan administrasi
  - Menyusun urusan sarana dan prasarana
  - Memberikan penilaian pada bawahan
- 13.4 Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S.1)
- Formal Minimum
- Administrasi.
  - Sosial
  - Manajemen.
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
- Pelatihan/ Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Kepala Sub Bidang/ Sub Bidang/ Seksi lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- Pelaksana/ Fungsional Tertentu lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami

bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : ANALISIS TATA LAKSANA.
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - 3.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan tata laksana dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tata laksana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
  
4. WEWENANG :
  - 4.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja
  - 4.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
  - 4.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan

- 4.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja
  - 4.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
  - 4.6 Melaksanakan tugas lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Terkumpulnya bahan kerja
  - 5.2 Tertelaahnya bahan kerja
  - 5.3 Tertelitinya obyek permasalahan
  - 5.4 Kebenaran data dan informasi
  - 5.5 Tersusunnya saran pelaksanaan pekerjaan
  - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Pengumpulan bahan kerja
  - 6.2 Penelaahan bahan kerja
  - 6.3 Penelitian obyek permasalahan
  - 6.4 Pelaporan hasil kerja
  - 6.5 Penyusunan saran pelaksanaan pekerjaan
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Rencana Kerja
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Program Kerja
  - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.5 Data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Alat Tulis Kantor
  - 8.3 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :  
 Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :  
 Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
 Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Perencanaan Tata Laksana
- 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Perencanaan Tata Laksana.
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - 3.2 Memantau sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - 3.3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun program kerja
- 4.2 Memantau objek kerja
- 4.3 Mengendalikan program kerja
- 4.4 Mengkoordinasikan dengan unit terkait
- 4.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan
- 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Tersusunnya program kerja
- 5.2 Kesesuaian
- 5.3 Terkendalinya program kerja
- 5.4 Terkoordinasinya dengan unit terkait
- 5.5 Tersusunnya laporan
- 5.6 Kelancaran pelaksanaan tugas

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Program Kerja
- 6.2 Laporan Pemantauan Kegiatan
- 6.3 Pengendalian program kerja agar sesuai rencana
- 6.4 Koordinasi dengan unit terkait
- 6.5 Laporan hasil evaluasi kegiatan
- 6.6 Tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Rencana Kerja
- 7.2 Materi Juklak dan Juknis
- 7.3 Program Kerja
- 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
- 7.5 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Komputer dan printer
  - 8.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
  - 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, Tidak Berisik, Bersih, Rapi, Sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Berdiri, Berjalan, duduk, Berbicara, mendengar, melihat.
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang, penglihatan kabur, sakit kepala, Ketegangan mental/ psikis
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
  - 13.2 Pengetahuan Kerja : Pengelolaan sarana dan prasarana kantor
  - 13.3 Keterampilan : Mengelola sarana dan prasarana kantor
  - 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain

- yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan  
- Teknis Pengelolaan sarana dan prasarana kantor
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

- 13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

#### 1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN

#### 2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

#### 3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3.2 Memantau teknologi informasi sesuai bidangnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

  - 4.1 Melakukan penyusunan program kerja
  - 4.2 Melakukan pemantauan
  - 4.3 Melakukan pengendalian
  - 4.4 Melakukan kordinasi dengan intansi terkait
  - 4.5 Melakukan evalusai dan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
  - 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

  - 5.1 Terlaksananya penyusunan program kerja
  - 5.2 Terpantaunya penyusunan program kerja
  - 5.3 Terlaksananya pengendalian
  - 5.4 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
  - 5.5 Terlaksananya evaluasi pengetikan laporan tugas
  - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

  - 6.1 Penyusunan program kerja
  - 6.2 Pencatatan pengaduan publik
  - 6.3 Pendokumentasian pengaduan publik
  - 6.4 Lembar dosposisi pengaduan publik
  - 6.5 Pengetikan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

  - 7.1 Materi bahan kerja;
  - 7.2 Materi Prosedur Kerja;
  - 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis);
  - 7.4 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak);
  - 7.5 Blangko, kartu kendali, Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERANGKAT KERJA :

  - 8.1 Himpunan bahan kerja
  - 8.2 Himpunan Prosedur Kerja

- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.5 Buku agenda , Buku ekspedisi

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Dinas Koperasi, : Arahan,  
 Umum Dan Usaha Kecil Dan Petunjuk Kerja  
 Kepegawaian Perdagangan Dan Laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
 Usaha Kecil Dan Informasi  
 Perdagangan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Administrasi, Jurnalistik
- 13.3 Keterampilan : Mengelola media center dan media
- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik  
 Minimum Infomatika/ Manajemen Teknik  
 Infomatika/ Telekomunikasi atau  
 bidang lain yang relevan dengan  
 tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Administrasi  
 - Kursus komputer  
 - Kursus Jurnalistik
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan fungsional umum lingkup  
 Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

**F (FINGER DEXTERITY) KECEKATAN GERAK JARI**

Kemampuan menggerakkan jari atau menggerakkan obyek-obyek kecil dengan jari secara cekatan dan tangkas.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengat tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM.
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 3.3 Mengelompokkan administrasi umum atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 3.4 Mendokumentasikan administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
4. WEWENANG :
  - 4.1 Menerima, mencatat dan menyortir
  - 4.2 Memberi lembar pengantar

- 4.3 Mengelompokkan
  - 4.4 Mendokumentasikan
  - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
  - 4.6 Melaksanakan tugas lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran
  - 5.2 Pemberian lembar pengantar
  - 5.3 Terkelompokkan
  - 5.4 Terdokumentasinya
  - 5.5 Kebenaran data dan informasi
  - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Penerimaan, pencatatan dan penyortiran
  - 6.2 Lembar pengantar
  - 6.3 Pengelompokkan
  - 6.4 Pendokumentasian
  - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Rencana Kerja
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Program Kerja
  - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.5 Data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
  - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
  - 8.4 Alat Tulis Kantor
  - 8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :  
 Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :  
 Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
 Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Pengadministrasian Umum
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima, mencatat dan menyortir administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
  - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
  - 3.3 Mengelompokkan administrasi Kepegawaian atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
  - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
  - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  
4. WEWENANG :
  - 4.1 Mengetik surat/dokumen dinas
  - 4.2 Menghimpun dokumen dan surat dinas
  - 4.3 Menyimpan dokumen dan surat dinas
  - 4.4 Menyimpan dan mengamankan surat/dokumen
  - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
  - 4.6 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :
  - 5.1 Mengambil berkas data kepegawaian
  - 5.2 Meminta data & dokumen dari Pegawai.
  - 5.3 Memberikan informasi dan penjelasan terkait data & dokumen dari Pegawai.
  - 5.4 Disiplin dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
  - 5.5 Menolak memberikan data dan informasi yang bersifat rahasia.
  - 5.6 Kebenaran data dan informasi.
  - 5.7 Terlaksananya tugas lainnya.
  
6. HASIL KERJA :
  - 6.1 Data kepegawaian
  - 6.2 Dokumen informasi jabatan dan analisis beban kerja
  - 6.3 Pendokumentasian surat/Dokumen
  - 6.4 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
  - 6.5 Pelaksanaan tugas lainnya
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1 Surat Dinas dan Data terkait
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.4 Data dan informasi
  
8. PERANGKAT KERJA :
  - 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
  - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
  - 8.4 Alat Tulis Kantor
  - 8.5 Perangkat Komputer
  
9. HUBUNGAN JABATAN :
  - 9.1 Kepala Sub Bagian : Dinas Koperasi, : Arahan,  
 Umum dan Usaha Kecil Dan petunjuk  
 Kepegawaian Perdagangan kerja dan  
 laporan
  - 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
 Usaha Kecil Dan Informasi  
 Perdagangan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan,

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Administrasi Kepegawaian
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/  
Minimum D-3 (Diploma-Tiga) bidang  
Administrasi perkantoran/ Tata  
Perkantoran atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas  
jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis  
Administrasi Kepegawaian
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum  
Lingkup Pemerintah Kabupaten  
Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama

sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima, mencatat dan menyortir administrasi Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
  - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
  - 3.3 Mengelompokkan administrasi Persuratan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
  - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
  - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
  
4. WEWENANG :
  - 4.1 Mengetik surat/dokumen dinas
  - 4.2 Menghimpun dokumen dan surat dinas
  - 4.3 Menyimpan dokumen dan surat dinas
  - 4.4 Menyimpan dan mengamankan surat/dokumen
  - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
  - 4.6 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :
  - 5.1 Mengambil berkas data kepegawaian
  - 5.2 Meminta data & dokumen dari Pegawai.
  - 5.3 Memberikan informasi dan penjelasan terkait data & dokumen dari Pegawai.
  - 5.4 Disiplin dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
  - 5.5 Menolak memberikan data dan informasi yang bersifat rahasia.
  - 5.6 Kebenaran data dan informasi.
  - 5.7 Terlaksananya tugas lainnya.
  
6. HASIL KERJA :
  - 6.1 Data kepegawaian
  - 6.2 Dokumen informasi jabatan dan analisis beban kerja
  - 6.3 Pendokumentasian surat/Dokumen
  - 6.4 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
  - 6.5 Pelaksanaan tugas lainnya
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1 Surat Dinas dan Data terkait
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.4 Data dan informasi
  
8. PERANGKAT KERJA :
  - 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
  - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
  - 8.4 Alat Tulis Kantor
  - 8.5 Perangkat Komputer
  
9. HUBUNGAN JABATAN :
  - 9.1 Kepala Sub Bagian : Dinas Koperasi, : Arahan,  
 Umum dan Usaha Kecil Dan petunjuk  
 Kepegawaian Perdagangan kerja dan  
 laporan
  - 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
 Usaha Kecil Dan Informasi  
 Perdagangan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan,

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Administrasi Kepegawaian
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/  
Minimum D-3 (Diploma-Tiga) bidang  
Administrasi perkantoran/ Tata  
Perkantoran atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas  
jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis  
Administrasi Kepegawaian
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum  
Lingkup Pemerintah Kabupaten  
Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama

sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

#### 1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGEMUDI
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN

#### 2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai

#### 3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Melayani transportasi pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah
- 3.2 Melayani transportasi operasional sesuai dengan surat perintah tugas dalam menunjang kegiatan operasional dinas
- 3.3 Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
- 3.4 Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
- 3.5 Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
- 3.6 Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat
- 3.7 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak

- 3.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Melakukan pemeriksaan kelengkapan kendaraan
- 4.2 Memanaskan mesin kendaraan
- 4.3 Merawat kendaraan
- 4.4 Mengemudikan kendaraan
- 4.5 Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan
- 4.6 Melakukan pelaporan pelaksanaan tugas
- 4.7 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan kendaraan
- 5.2 Terlaksananya memanaskan mesin kendaraan
- 5.3 Terlaksananya merawat kendaraan
- 5.4 Terlaksananya mengemudikan kendaraan
- 5.5 Melakukan perbaikan kerusakan kecil pada kendaraan
- 5.6 Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.7 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Cheklist perawatan kelengkapan kendaraan
- 6.2 Tidak ada kelainan pada mesin
- 6.3 Kendaraan terlihat bersih
- 6.4 Kendaraan tiba ditempat tujuan dengan selamat
- 6.5 Kendaraan dapat beroperasi secara layak
- 6.6 Laporan yang disampaikan
- 6.7 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Check list

- 7.2 Hasil Kegiatan
- 7.3 Instruksi Pimpinan

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 SOP dan Petunjuk Teknis
- 8.2 Kendaraan dinas
- 8.3 Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup dan lapangan terbuka, panas dan dingin, bersih, terang

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, dan Bicara

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Pusing, Luka, dan Meninggal Dunia

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Kendaraan dan mesin
- 13.3 Keterampilan : Mengetahui tentang kendaraan dan mesin
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

- 13.5 Pelatihan/Kursus : Mengemudi  
 13.6 Pengalaman Kerja : -  
 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**K (MOTOR COORDINATOR) KOORDINASI MOTORIK**

Kemampuan mengkoordinasikan anggota badan, koordinasi gerakan mata, tangan dan jari secara cepat dan tepat. Kemampuan membuat gerakan mata, tangan dan jari secara cepat, dan tepat. Kemampuan membuat gerak balasan secara tangkas.

- 13.8 Temperamen Kerja :

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**4b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik

**5b.** Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KOPERASI DAN USAHA KECIL
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang koperasi dan usaha kecil berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Koperasi dan Usaha Kecil;
  - 3.2 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Koperasi dan Usaha Kecil dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - 3.3 menyusun program dan mengoordinasikan verifikasi dan jumlah koperasi yang akurat;
  - 3.4 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - 3.5 melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit yang akurat;
  - 3.6 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;

- 3.7 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- 3.8 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 3.9 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1(satu) daerah kabupaten;
- 3.10 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- 3.11 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 3.12 menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- 3.13 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- 3.14 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan pelaku usaha kecil;
- 3.15 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan peningkatan skala usaha;
- 3.16 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil;
- 3.17 melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### 4. WEWENANG :

- 4.1 penyusunan rencana kerja bidang koperasi dan usaha kecil;
- 4.2 perumusan kebijakan di bidang koperasi dan usaha kecil;

- 4.3 pembinaan koperasi simpan pinjam dan usaha mikro;
- 4.4 pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- 4.5 peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi.
- 4.6 pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- 4.7 revitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh koperasi;
- 4.8 fasilitasi bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- 4.9 pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- 4.10 pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha kecil;
- 4.11 pelaksanaan promosi akses pasar produk koperasi dan usaha kecil menengah melalui pameran dalam dan luar negeri.
- 4.12 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4.13 pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
- 5.4 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Perumusan program pengelolaan kegiatan.
- 6.2 Pengaturan dan pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Pengarahan pengelolaan kegiatan.
- 6.5 Perumusan konsep.

- 6.6 Penyeliaan data.
- 6.7 Pengevaluasian pengelolaan kegiatan.
- 6.8 Penilaian kinerja.
- 6.9 Pelaporan pelaksanaan tugas.
- 6.10 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Progam Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4
- 8.6 Komputer/ Laptop
- 8.7 Perangkat komunikasi (Telepon, handphone, jaringan internet)

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Dinas : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahan dan laporan.
- 9.2 Kepala Bidang/ Sekretaris : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Koordinasi dan kerjasama.
- 9.3 Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian. : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahan dan bimbingan.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :  
 Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :  
 Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
 Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)
  - 13.2 Pengetahuan Kerja : - Pemberdayaan koperasi dan usaha kecil  
 - Kelembagaan dan pengawasan koperasi
  - 13.3 Keterampilan : - Mengarahkan kegiatan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil  
 - Mengarahkan kegiatan kelembagaan dan pengawasan koperasi
  - 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)  
 Minimum  
 - Administasi.  
 - Komunikasi  
 - Manajemen.  
 - Pendidikan yang relevan
  - 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III  
 - Organisasi dan Manajemen  
 - Pengawasan Melekat (Waskat)  
 - Pengkoordinasian Program.  
 - Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
  - 13.6 Pengalaman Kerja : - Kepala sub bagian/ kepala sub

bidang lingkup Pemerintah  
Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

**F (FIF) Feeling-Idea-Fact**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pemberdayaan koperasi dan usaha kecil berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil;
  - 3.2 menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil;
  - 3.3 menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - 3.4 mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil;
  - 3.5 merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - 3.6 membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - 3.7 merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;

- 3.8 merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- 3.9 merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- 3.10 mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- 3.11 merancang akses pasar bagi produk usaha kecil di tingkat lokal dan nasional;
- 3.12 menyiapkan bahan dan menganalisis data izin usaha kecil (IUMK);
- 3.13 menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan skala usaha melalui pembinaan usaha kecil agar cepat berkembang menjadi usaha menengah;
- 3.14 melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil;
- 3.15 melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun kegiatan.
- 4.2 Memberikan petunjuk.
- 4.3 Mendistribusikan tugas.
- 4.4 Memfasilitasi kegiatan.
- 4.5 Mengonsep data .
- 4.6 Meneliti data.
- 4.7 Mengoreksi data.
- 4.8 Mengontrol kegiatan.
- 4.9 Menilai kinerja.
- 4.10 Membuat laporan.
- 4.11 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelayakan distribusi tugas.

- 5.4 Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 5.5 Kesesuaian.
- 5.6 Ketelitian.
- 5.7 Keserasian.
- 5.8 Kebenaran data dan informasi.
- 5.9 Penilaian yang normative.
- 5.10 Kebenaran data dan informasi.
- 5.11 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penyusunan kegiatan.
- 6.2 Pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Fasilitasi kegiatan.
- 6.5 Pengonsepan data.
- 6.6 Penelitian data.
- 6.7 Pengoreksian data.
- 6.8 Pengontrolan kegiatan.
- 6.9 Penilaian kinerja
- 6.10 Pembuatan laporan.
- 6.11 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.5 Materi Prosedur Kerja
- 7.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja

8.5 Kendaraan Roda 4

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.2 Kepala Bidang : Dinas Koperasi, : Petunjuk kerja  
Koperasi dan Usaha Kecil dan dan laporan  
Usaha Kecil Perdagangan pelaksanaan  
tugas
- 9.3 Kepala Sub Bagian : Dinas Koperasi, : Koordinasi  
dan Kepala Seksi Usaha Kecil dan pekerjaan  
Perdagangan
- 9.4 Staf : Dinas Koperasi, : Kerjasama /  
Usaha Kecil dan Informasi  
Perdagangan
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :  
Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :  
Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara  
mendalam
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Usaha Mikro, Kecil dan  
Menengah  
- Produk Skala Mikro, Kecil dan  
Menengah  
- Pemasaran
- 13.3 Keterampilan : - Mengelola kegiatan Usaha Mikro,

- Kecil dan Menengah
- Mengelola kegiatan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah
- Mengelola kegiatan Pemasaran
- 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)  
Minimum
  - Administasi.
  - Ekonomi.
  - Manajemen.
  - Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus :
  - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
  - Organisasi dan Manajemen
  - Pengawasan Melekat (Waskat)
  - Pengkoordinasian Program.
  - Pelatihan/Kursuslainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian/ sub bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab

untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

**F (FIF) Feeling-Idea-Fact**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA BIMBINGAN  
TEKNIS USAHA MIKRO, KECIL DAN  
MENENGAH
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
  - 3.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
  - 3.3 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
  - 3.4 Menyusun konsep penyusunan Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
  - 3.5 Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan pejabat yang

berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

- 3.6 Menyusun kembali Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- 3.7 Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
- 3.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

#### 4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasi obyek
- 4.3 Menganalisis dan memeriksa obyek kerja
- 4.4 Menyiapkan bahan dan data
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Menghubungi dan Berkerjasama dgn unit terkait
- 4.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan
- 4.8 Melaksanakan tugas lain

#### 5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terpelajari pedoman dan petunjuk
- 5.2 Terkumpul dan terperiksa data
- 5.3 Teranalisisnya obyek kerja
- 5.4 Tersusunnya rekapitulasi kegiatan
- 5.5 Tercatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 5.6 Terolah dan tersajikannya obyek
- 5.7 Kebenaran data dan informasi
- 5.8 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :
  - 6.1 Memahami pedoman dan petunjuk
  - 6.2 Pengumpulan dan pemeriksaan data
  - 6.3 Analisis obyek kerja
  - 6.4 Penyusunan rekapitulasi kegiatan
  - 6.5 Pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek
  - 6.6 Pengolahan dan penyajian obyek
  - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
  - 6.8 Pelaksanaan tugas lainnya
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1 Rencana Kerja
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Program Kerja
  - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.5 Data dan informasi
  
8. PERANGKAT KERJA :
  - 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
  - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
  - 8.4 Alat Tulis Kantor
  - 8.5 Perangkat Komputer
  
9. HUBUNGAN JABATAN :
 

<ol style="list-style-type: none"> <li>9.1 Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil</li> <li>9.2 Non Struktural</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>: Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan</li> <li>: Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>: Arahan, petunjuk kerja dan laporan</li> <li>: Kerjasama/ Informasi</li> </ol>
--	--	--
  
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
 

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :  
Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Bahan Perencanaan Bimbingan Teknis
- 13.3 Keterampilan : analisa bahan dan data
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Perencanaan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan

paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

2a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

3a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN PRODUK SKALA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah
  - 3.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
  - 3.3 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah
  - 3.4 Menyusun konsep penyusunan Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan hasil

kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan

- 3.5 Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah
- 3.6 Menyusun kembali Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah
- 3.7 Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil dan Menengah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
- 3.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

#### 4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasi obyek
- 4.3 Menganalisis dan memeriksa obyek kerja
- 4.4 Menyiapkan bahan dan data
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Menghubungi dan Berkerjasama dgn unit terkait
- 4.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan
- 4.8 Melaksanakan tugas lain

#### 5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terpelajari pedoman dan petunjuk
- 5.2 Terkumpul dan diperiksa data
- 5.3 Teranalisisnya obyek kerja

- 5.4 Tersusunnya rekapitulasi kegiatan
  - 5.5 Tercatat perkembangan dan permasalahan obyek
  - 5.6 Terolah dan tersajikannya obyek
  - 5.7 Kebenaran data dan informasi
  - 5.8 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Memahami pedoman dan petunjuk
  - 6.2 Pengumpulan dan pemeriksaan data
  - 6.3 Analisis obyek kerja
  - 6.4 Penyusunan rekapitulasi kegiatan
  - 6.5 Pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek
  - 6.6 Pengolahan dan penyajian obyek
  - 6.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
  - 6.8 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Rencana Kerja
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Program Kerja
  - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.5 Data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
  - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
  - 8.4 Alat Tulis Kantor
  - 8.5 Perangkat Komputer
9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan

9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
Usaha Kecil dan Informasi  
Perdagangan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Bahan Perencanaan
- 13.3 Keterampilan : analisa bahan dan data
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-  
Minimum Empat) bidang Manajemen/  
Administrasi/ Pemerintahan/  
Teknik Infomatika/ Manajemen  
Teknik Infomatika atau bidang  
lain yang relevan dengan tugas  
jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis  
Perencanaan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum  
Lingkup Pemerintah Kabupaten  
Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun

alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

2a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

3a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

#### 1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : FASILITATOR SARANA PEMASARAN
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN

#### 2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/bahan untuk dijadikan informasi di bidang sarana pemasaran sesuai prosedur dan metode tertentu agar peserta terampil di bidangnya.

#### 3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyiapkan materi pembelajaran tentang sarana pemasaran sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan
- 3.2 Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 3.3 Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan
- 3.4 Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik
- 3.5 Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.6 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

#### 4. WEWENANG :

- 4.1 Menyiapkan materi pembelajaran
- 4.2 Membuat jadwal pelatihan

- 4.3 Mengatur ruang dan peralatan
  - 4.4 Menyampaikan materi pembelajaran
  - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
  - 4.6 Melaksanakan tugas lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Tersusunnya materi pembelajaran
  - 5.2 Tersusunnya jadwal pelatihan
  - 5.3 Ketersediaan ruang dan peralatan
  - 5.4 Distribusi materi
  - 5.5 Tersusunnya laporan
  - 5.6 Kelancaran pelaksanaan tugas
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Materi pembelajaran
  - 6.2 Jadwal pelatihan
  - 6.3 Kesiapan ruang dan pelatihan
  - 6.4 Tersampainya materi kepada peserta
  - 6.5 Penyusunan laporan
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Materi Prosedur Kerja
  - 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 7.4 Blangko, kartu kendali, Alat Tulis Kantor (ATK)
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Himpunan Prosedur Kerja
  - 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 8.4 Buku agenda , Buku ekspedisi
  - 8.5 Personal komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :  
 Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :  
 Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
 Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Fasilitasi kegiatan
- 13.3 Keterampilan : Melaksanakan fasilitasi kegiatan
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pelaksana lingkup pemerintah daerah kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-

prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

**F (FINGER DEXTERITY) KECEKATAN GERAK JARI**

Kemampuan menggerakkan jari atau menggerakkan obyek-obyek kecil dengan jari secara cekatan dan tangkas.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

#### 1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA PERMODALAN  
KOPERASI DAN USAHA KECIL,  
MIKRO DAN MENENGAH
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
PERDAGANGAN

#### 2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

#### 3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3.2 Memantau Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 3.3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun program kerja
- 4.2 Memantau objek kerja
- 4.3 Mengendalikan program kerja
- 4.4 Mengkoordinasikan dengan unit terkait
- 4.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan
- 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Tersusunnya program kerja
- 5.2 Kesesuaian
- 5.3 Terkendalinya program kerja
- 5.4 Terkoordinasinya dengan unit terkait
- 5.5 Tersusunnya laporan
- 5.6 Kelancaran pelaksanaan tugas

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penyusunan program kerja
- 6.2 Pemantauan objek kerja
- 6.3 Pengendalian program kerja
- 6.4 Pengkoordinasian
- 6.5 Penyusunan laporan
- 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Prosedur Kerja
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)

- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Blangko, kartu kendali, Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Buku agenda , Buku ekspedisi
- 8.5 Personal komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Pengelolaan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah pada instansi pemerintahan

- 13.3 Keterampilan : Mengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah pada instansi pemerintahan
- 13.4 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Formal Minimum Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis pengelolaan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah  
- Kursus komputer  
- Kursus tata naskah Dinas
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pelaksana lingkup pemerintah daerah kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

**F (FINGER DEXTERITY) KECEKATAN GERAK JARI**

Kemampuan menggerakkan jari atau menggerakkan obyek-obyek kecil dengan jari secara cekatan dan tangkas.

- 13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus

(continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI DATA  
PENYAJIAN DAN PUBLIKASI
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 3.3 Mengelompokkan administrasi Data Penyajian dan Publikasi atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Kelancaran proses pengawasan teknis
- 4.2 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan teknis
- 4.3 Tertib administrasi
- 4.4 Kebenaran data dan informasi
- 4.5 Kebenaran jadwal rencana kerja
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Meneliti dan menyusun petunjuk pelaksanaan teknis
- 5.2 Meminta petunjuk atasan
- 5.3 Pembuatan pelaporan dan meminta ATK
- 5.4 Meminta Petunjuk atasan
- 5.5 Terlaksananya pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Terkoordinirnya surat masuk
- 6.2 Pemberian lembar pengantar pada surat
- 6.3 Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- 6.4 Pendokumentasian surat
- 6.5 Pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
- 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 8.3 Himpunan Prosedur Kerja
  - 8.4 Buku agenda, Buku ekspedisi
9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
  - 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
  - 13.2 Pengetahuan Kerja : Pengadministrasian
  - 13.3 Keterampilan : Mengelola administrasi
  - 13.4 Pendidikan Formal Minimum : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas

jabatan  
13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan fungsional umum lingkup  
Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sinkronisasi kebijakan kelembagaan dan pengawasan koperasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
  - 3.2 menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
  - 3.3 menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - 3.4 mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan pengawasan koperasi;
  - 3.5 merencanakan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
  - 3.6 merencanakan pengawasan kelembagaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- 3.7 menyiapkan bahan dan menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- 3.8 menyiapkan bahan dan menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- 3.9 merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- 3.10 menyiapkan bahan dan verifikasi dan jumlah koperasi yang akurat;
- 3.11 menyiapkan bahan dan memfasilitasi penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- 3.12 menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit yang akurat;
- 3.13 menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- 3.14 menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- 3.15 menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 3.16 menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1(satu) daerah kabupaten;
- 3.17 menyiapkan bahan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- 3.18 menyiapkan bahan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- 3.19 menyiapkan bahan dan melaksanakan penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- 3.20 melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
- 3.21 melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun kegiatan.
- 4.2 Memberikan petunjuk.
- 4.3 Mendistribusikan tugas.
- 4.4 Memfasilitasi kegiatan.
- 4.5 Mengonsep data .
- 4.6 Meneliti data.
- 4.7 Mengoreksi data.
- 4.8 Mengontrol kegiatan.
- 4.9 Menilai kinerja.
- 4.10 Membuat laporan.
- 4.11 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelayakan distribusi tugas.
- 5.4 Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 5.5 Kesesuaian.
- 5.6 Ketelitian.
- 5.7 Keserasian.
- 5.8 Kebenaran data dan informasi.
- 5.9 Penilaian yang normative.
- 5.10 Kebenaran data dan informasi.
- 5.11 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penyusunan kegiatan.
- 6.2 Pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Fasilitas kegiatan.
- 6.5 Pengonsepan data.
- 6.6 Penelitian data.
- 6.7 Pengoreksian data.
- 6.8 Pengontrolan kegiatan.

- 6.9 Penilaian kinerja
- 6.10 Pembuatan laporan.
- 6.11 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.5 Materi Prosedur Kerja
- 7.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4

9. HUBUNGAN JABATAN :

- |     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 9.2 | Kepala Bidang<br>Koperasi dan<br>Usaha Kecil | : Dinas Koperasi,<br>Usaha Kecil dan<br>Perdagangan | : Petunjuk kerja<br>dan laporan<br>pelaksanaan<br>tugas |
| 9.3 | Kepala Sub Bagian<br>dan Kepala Seksi        | : Dinas Koperasi,<br>Usaha Kecil dan<br>Perdagangan | : Koordinasi<br>pekerjaan                               |
| 9.4 | Staf   | : Dinas Koperasi,<br>Usaha Kecil dan<br>Perdagangan | : Kerjasama /<br>Informasi                              |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :  
Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Kelembagaan Koperasi  
- Pengawasan Koperasi
- 13.3 Keterampilan : - Mengelola kegiatan kelembagaan koperasi  
- Mengelola kegiatan pengawasan koperasi
- 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)  
Minimum  
- Administasi.  
- Ekonomi.  
- Manajemen.  
- Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV  
- Organisasi dan Manajemen  
- Pengawasan Melekat (Waskat)  
- Pengkoordinasian Program.  
- Pelatihan/Kursuslainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian/ sub bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun

alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

**F (FIF) Feeling-Idea-Fact**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
  - 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENYULUH KOPERASI
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Mengumpulkan bahan penyuluhan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 3.2 Mengolah bahan penyuluhan koperasi menjadi materi penyuluhan koperasi
  - 3.3 Melaksanakan kegiatan penyampaian materi penyuluhan koperasi
  - 3.4 Mengevaluasi hasil penyuluhan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  - 3.5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
  
4. WEWENANG :
  - 4.1 Mengumpulkan bahan penyuluhan
  - 4.2 Mengolah bahan
  - 4.3 Melaksanakan kegiatan penyampaian
  - 4.4 Mengevaluasi hasil penyuluhan

- 4.5 Melaksanakan tugas kedinasan lain
  
- 5. TANGGUNG JAWAB :

  - 5.1 Terkumpulnya bahan
  - 5.2 Pengolahan bahan penyuluhan
  - 5.3 Terlaksananya kegiatan penyampaian
  - 5.4 Pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan
  - 5.5 Kelancaran pelaksanaan tugas

  
- 6. HASIL KERJA :

  - 6.1 Bahan penyuluhan koperasi
  - 6.2 Materi penyuluhan
  - 6.3 Pengajaran materi
  - 6.4 Laporan evaluasi
  - 6.5 Pelaksanaan tugas lainnya

  
- 7. BAHAN KERJA :

  - 7.1 Materi Prosedur Kerja
  - 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 7.4 Petunjuk dan Disposisi Atasan
  - 7.5 Data dan Informasi
  - 7.6 Program Kerja

  
- 8. PERANGKAT KERJA :

  - 8.1 Himpunan Prosedur Kerja
  - 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 8.4 Buku agenda , Buku ekspedisi
  - 8.5 Perangkat Komputer
  - 8.6 ATK

  
- 9. HUBUNGAN JABATAN :

  - 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahan,

Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi	Usaha Kecil dan Perdagangan	petunjuk kerja dan laporan
9.2 Non Struktural	: Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan	: Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penyuluhan
- 13.3 Keterampilan : Komunikasi massa
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis penyuluhan koperasi
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan

membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

### **V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

#### **R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

#### **P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : ANALISIS KOPERASI.
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - 3.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan koperasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan koperasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
  
4. WEWENANG :
  - 4.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja
  - 4.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
  - 4.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan

- 4.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja
  - 4.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
  - 4.6 Melaksanakan tugas lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Terkumpulnya bahan kerja
  - 5.2 Tertelaahnya bahan kerja
  - 5.3 Tertelitinya obyek permasalahan
  - 5.4 Kebenaran data dan informasi
  - 5.5 Tersusunnya saran pelaksanaan pekerjaan
  - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Pengumpulan bahan kerja
  - 6.2 Penelaahan bahan kerja
  - 6.3 Penelitian obyek permasalahan
  - 6.4 Pelaporan hasil kerja
  - 6.5 Penyusunan saran pelaksanaan pekerjaan
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Rencana Kerja
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Program Kerja
  - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.5 Data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Alat Tulis Kantor
  - 8.3 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahan,  
Kelembagaan dan Usaha Kecil Dan petunjuk  
Pengawasan Perdagangan kerja dan  
Koperasi laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
Usaha Kecil Dan Informasi  
Perdagangan
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :  
Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :  
Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Perencanaan Koperasi
- 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-  
Minimum Empat) bidang Manajemen/  
Akuntansi/ Ekonomi  
Pembangunan/ Administrasi atau  
bidang lain yang relevan dengan  
tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Perencanaan  
Koperasi.
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum  
Lingkup Pemerintah Kabupaten  
Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

#### 1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PRANATA KOPERASI
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN

#### 2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada koperasi.

#### 3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mengumpulkan bahan koperasi;
- 3.2 Mengolah bahan koperasi menjadi materi;
- 3.3 Melaksanakan pelayanan kepada koperasi;
- 3.4 Mengevaluasi hasil kerja;
- 3.5 Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

#### 4. WEWENANG :

- 4.1 Melakukan pengumpulan bahan koperasi
- 4.2 Melakukan pengolahan bahan koperasi menjadi materi
- 4.3 Memberikan pelayanan kepada koperasi
- 4.4 Melakukan evaluasi hasil kerja
- 4.5 Melakukan pelaporan pelaksanaan tugas
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terkumpulkannya bahan koperasi
- 5.2 Terlaksananya pengolahan bahan koperasi menjadi materi
- 5.3 Terlaksananya pemberian pelayanan kepada koperasi
- 5.4 Terlaksananya evaluasi hasil kerja
- 5.5 Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Bahan koperasi terkumpul
- 6.2 Materi yang diolah
- 6.3 Memberikan pelayanan
- 6.4 Hasil evaluasi
- 6.5 laporan yang disampaikan
- 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi bahan kerja;
- 7.2 Materi Prosedur Kerja;
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis);
- 7.4 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak);
- 7.5 Blangko, kartu kendali, Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1. Himpunan bahan kerja
- 8.2. Himpunan Prosedur Kerja
- 8.3. Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4. Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.5. Buku agenda , Buku ekspedisi
- 8.6. Komputer dan Internet

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahkan,  
Kelembagaan dan Usaha Kecil Dan petunjuk

Pengawasan Koperasi	Perdagangan	kerja dan laporan
9.2 Non Struktural	: Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan	: Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

Dalam ruangan tertutup dan lapangan terbuka, panas dan dingin, bersih, terang

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, dan Membaca

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Kecelakaan dalam perjalanan menuju tempat acara pemerintahan

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Koperasi
- 13.3 Keterampilan : Merancang, Menyiapkan dan Menyusun acara Pemerintahan
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Koperasi
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum lingkup pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi

dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**5b.** Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM.
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 3.3 Mengelompokkan administrasi umum atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 3.4 Mendokumentasikan administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
4. WEWENANG :
  - 4.1 Menerima, mencatat dan menyortir
  - 4.2 Memberi lembar pengantar

- 4.3 Mengelompokkan
  - 4.4 Mendokumentasikan
  - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
  - 4.6 Melaksanakan tugas lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran
  - 5.2 Pemberian lembar pengantar
  - 5.3 Terkelompokkan
  - 5.4 Terdokumentasinya
  - 5.5 Kebenaran data dan informasi
  - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Penerimaan, pencatatan dan penyortiran
  - 6.2 Lembar pengantar
  - 6.3 Pengelompokkan
  - 6.4 Pendokumentasian
  - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Rencana Kerja
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Program Kerja
  - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.5 Data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
  - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
  - 8.4 Alat Tulis Kantor
  - 8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahan,  
Kelembagaan dan Usaha Kecil Dan petunjuk  
Pengawasan Perdagangan kerja dan  
Koperasi laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
Usaha Kecil Dan Informasi  
Perdagangan
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :  
Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :  
Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/  
Minimum D-3 (Diploma-Tiga) bidang  
Manajemen Perkantoran/  
Administrasi perkantoran/ Tata  
Perkantoran atau bidang lain  
yang relevan dengan tugas  
jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis  
Pengadministrasian Umum
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum  
Lingkup Pemerintah Kabupaten  
Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Perdagangan;
  - 3.2 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Perdagangan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - 3.3 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan memverifikasi pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
  - 3.4 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya;
  - 3.5 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;

- 3.6 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- 3.7 menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- 3.8 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- 3.9 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- 3.10 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- 3.11 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- 3.12 menyusun program dan melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
- 3.13 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
- 3.14 menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);

- 3.15 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- 3.16 melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian diseluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
- 3.17 fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- 3.18 menyusun dan memelihara sistem mutu metrologi legal;
- 3.19 melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
- 3.20 melaksanakan pemetaan potensi dan monitoring mutu potensi komoditi daerah;
- 3.21 melaksanakan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- 3.22 melaksanakan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor; dan
- 3.23 sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.
- 3.24 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan;
- 3.25 melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### 4. WEWENANG :

- 4.1 penyusunan rencana kerja bidang perdagangan;
- 4.2 penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang Perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4.3 penyusunan dan penetapan prosedur kerja, tata cara kerja/mekanisme, norma dan standar bidang perdagangan;
- 4.4 penyiapan dan pelaksanaan pameran dalam rangka usaha promosi;
- 4.5 penataan, pembinaan pasar, pertokoan, dan pergudangan serta pemberian rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- 4.6 pemantauan pengadaan dan penyaluran barang dan atau jasa;

- 4.7 pemantauan perkembangan harga barang dan atau jasa serta inflasi;
- 4.8 pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- 4.9 pembinaan terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan masyarakat diwilayah kerjanya;
- 4.10 pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar;
- 4.11 pengawasan pupuk dan pestisida;
- 4.12 pelaksanaan pemberian rekomendasi pendaftaran perusahaan dan pencatatan perusahaan;
- 4.13 peningkatan kerja sama dunia usaha di bidang perdagangan;
- 4.14 pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- 4.15 penyusunan dan perumusan Peraturan Daerah yang mendukung pengembangan perdagangan;
- 4.16 pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan;
- 4.17 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- 4.18 pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
- 5.4 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Perumusan program pengelolaan kegiatan.
- 6.2 Pengaturan dan pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Pengarahan pengelolaan kegiatan.

- 6.5 Perumusan konsep.
- 6.6 Penyeliaan data.
- 6.7 Pengevaluasian pengelolaan kegiatan.
- 6.8 Penilaian kinerja.
- 6.9 Pelaporan pelaksanaan tugas.
- 6.10 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Prorgam Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4
- 8.6 Komputer/ Laptop
- 8.7 Perangkat komunikasi (Telepon, handphone, jaringan internet)

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Dinas : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahkan dan laporan.
- 9.2 Kepala Bidang/ Sekretaris : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Koordinasi dan kerjasama.
- 9.3 Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian. : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahkan dan bimbingan.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :  
Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :  
Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)
  - 13.2 Pengetahuan Kerja : - Pelaksanaan dan pengawasan kemetrologian  
- Distribusi dan pengembangan usaha perdagangan
  - 13.3 Keterampilan : - Mengarahkan kegiatan pelaksanaan dan pengawasan kemetrologian  
- Mengarahkan kegiatan distribusi dan pengembangan usaha perdagangan
  - 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)  
Minimum
    - Administasi.
    - Ekonomi Pembangunan
    - Manajemen.
    - Pendidikan yang relevan
  - 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III  
- Organisasi dan Manajemen  
- Pengawasan Melekat (Waskat)  
- Pengkoordinasian Program.  
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
  - 13.6 Pengalaman Kerja : - Kepala sub bagian/ kepala sub

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

**F (FIF) Feeling-Idea-Fact**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN KEMETROLOGIAN
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan dan pengawasan kemetrologian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrologian;
  - 3.2 menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaksanaan dan pengawasan kemetrologian;
  - 3.3 menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelaksanaan dan pengawasan kemetrologian dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - 3.4 mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelaksanaan dan pengawasan kemetrologian;
  - 3.5 melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
  - 3.6 melaksanakan kegiatan pelayanan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);

- 3.7 melaksanakan pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat;
- 3.8 menyediakan bahan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah kabupaten sesuai wilayah kerjanya;
- 3.9 menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- 3.10 fasilitasi pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- 3.11 menyusun laporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
- 3.12 melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- 3.13 melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
- 3.14 menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- 3.15 melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Pelaksanaan dan Pengawasan Kemetrolagian;
- 3.16 melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### 4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun kegiatan.
- 4.2 Memberikan petunjuk.
- 4.3 Mendistribusikan tugas.
- 4.4 Memfasilitasi kegiatan.
- 4.5 Mengonsep data .
- 4.6 Meneliti data.
- 4.7 Mengoreksi data.
- 4.8 Mengontrol kegiatan.

- 4.9 Menilai kinerja.
- 4.10 Membuat laporan.
- 4.11 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelayakan distribusi tugas.
- 5.4 Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 5.5 Kesesuaian.
- 5.6 Ketelitian.
- 5.7 Keserasian.
- 5.8 Kebenaran data dan informasi.
- 5.9 Penilaian yang normative.
- 5.10 Kebenaran data dan informasi.
- 5.11 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penyusunan kegiatan.
- 6.2 Pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Fasilitasi kegiatan.
- 6.5 Pengonsepan data.
- 6.6 Penelitian data.
- 6.7 Pengoreksian data.
- 6.8 Pengontrolan kegiatan.
- 6.9 Penilaian kinerja
- 6.10 Pembuatan laporan.
- 6.11 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)

- 7.5 Materi Prosedur Kerja
- 7.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.2 Kepala Bidang Perdagangan : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas
- 9.3 Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Koordinasi pekerjaan
- 9.4 Staf : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Kerjasama / Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Penilai pelayanan kemetrolagian

- 13.3 Keterampilan : - Pengolah data
  - Mengelola kegiatan penilai pelayanan kemetrolagian
  - Mengelola kegiatan pengolahan data
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)
  - Administasi.
  - Ekonomi.
  - Manajemen.
  - Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
  - Organisasi dan Manajemen
  - Pengawasan Melekat (Waskat)
  - Pengkoordinasian Program.
  - Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian/ sub bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

**F (FIF) Feeling-Idea-Fact**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENILAI PELAYANAN KEMETROLOGIAN
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan penilaian pelayanan dan penyusunan laporan penilaian di bidang kemetrologian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Mengumpulkan bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku guna untuk ditindak lanjuti
  - 3.2 Mengompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya
  - 3.3 Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian
  - 3.4 Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai
  - 3.5 Memelihara data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan
  - 3.6 Melayani pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku
  - 3.7 Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :
  - 4.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja
  - 4.2 Mengompilasi data
  - 4.3 Mengumpulkan peraturan perundang-undangan
  - 4.4 Melakukan penilaian
  - 4.5 Memelihara data hasil penilaian
  - 4.6 Melayani pengguna hasil penilaian
  - 4.7 Melaporkan hasil penilaian
  - 4.8 Melaksanakan tugas lain
  
5. TANGGUNG JAWAB :
  - 5.1 Terkumpulnya bahan kerja
  - 5.2 Tersortirnya data
  - 5.3 Pengumpulan peraturan undang-undang
  - 5.4 Melakukan penilaian
  - 5.5 Terpeliharanya data hasil penilaian
  - 5.6 Pelayanan
  - 5.7 Pembuatan laporan
  - 5.8 Terlaksananya tugas lainnya
  
6. HASIL KERJA :
  - 6.1. Bahan kerja
  - 6.2. Data
  - 6.3. Peraturan perundang-undangan
  - 6.4. Penilaian
  - 6.5. Kemananan data
  - 6.6. Kepuasan pengguna
  - 6.7. Laporan hasil evaluasi kegiatan
  - 6.8. Tugas lainnya
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1 Rencana Kerja
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Program Kerja
  - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan

7.5 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Buku agenda, Buku ekspedisi

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahkan,  
Pelaksanaan dan Usaha Kecil Dan petunjuk  
Pengawasan Perdagangan kerja dan  
Kemetrologian laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
Usaha Kecil Dan Informasi  
Perdagangan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penilaian kemetrolagian
- 13.3 Keterampilan : Penilaian pelayanan
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-  
Minimum Empat) bidang Meteorologi atau  
bidang lain yang relevan dengan  
tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Pengelolaan

pemerintahan umum dan otonomi daerah

13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA.
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data dan penyajian data;
  - 3.2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data pelayanan untuk disajikan;
  - 3.3 Menganalisis data dan penyajian data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - 3.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data dan penyajian data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;
  - 3.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan pengumpulan dan penyajian data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - 3.6 Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- 3.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan memeriksa data
- 4.3 Menganalisis obyek kerja
- 4.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Mengolah dan menyajikan obyek
- 4.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan
- 4.8 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terpelajari pedoman dan petunjuk
- 5.2 Terkumpul dan terperiksa data
- 5.3 Teranalisisnya obyek kerja
- 5.4 Tersusunnya rekapitulasi kegiatan
- 5.5 Tercatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 5.6 Terolah dan tersajikannya obyek
- 5.7 Kebenaran data dan informasi
- 5.8 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Memahami pedoman dan petunjuk
- 6.2 Pengumpulan dan pemeriksaan data
- 6.3 Analisis obyek kerja
- 6.4 Penyusunan rekapitulasi kegiatan
- 6.5 Pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek
- 6.6 Pengolahan dan penyajian obyek
- 6.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- 6.8 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Rencana Kerja
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Program Kerja
  - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.5 Data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
  - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
  - 8.4 Alat Tulis Kantor
  - 8.5 Perangkat Komputer
9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan K metrologian : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
  - 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)

- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Perencanaan Kelembagaan
- 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

- 13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
  - 3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur
  - 4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI DATA  
PENYAJIAN DAN PUBLIKASI
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 3.3 Mengelompokkan administrasi Data Penyajian dan Publikasi atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Kelancaran proses pengawasan teknis
- 4.2 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan teknis
- 4.3 Tertib administrasi
- 4.4 Kebenaran data dan informasi
- 4.5 Kebenaran jadwal rencana kerja
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Meneliti dan menyusun petunjuk pelaksanaan teknis
- 5.2 Meminta petunjuk atasan
- 5.3 Pembuatan pelaporan dan meminta ATK
- 5.4 Meminta Petunjuk atasan
- 5.5 Terlaksananya pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Terkoordinirnya surat masuk
- 6.2 Pemberian lembar pengantar pada surat
- 6.3 Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- 6.4 Pendokumentasian surat
- 6.5 Pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
- 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 8.3 Himpunan Prosedur Kerja
  - 8.4 Buku agenda, Buku ekspedisi
9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahkan,  
Pelaksanaan dan Usaha Kecil dan petunjuk  
Pengawasan Perdagangan kerja dan  
Kemetrologian laporan
  - 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
Usaha Kecil dan Informasi  
Perdagangan
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
  - 13.2 Pengetahuan Kerja : Pengadministrasian
  - 13.3 Keterampilan : Mengelola administrasi
  - 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3  
Minimum (Diploma-Tiga) bidang Manajemen  
Perkantoran/ Administrasi  
perkantoran/ Tata Perkantoran  
atau bidang lain yang relevan  
dengan tugas jabatan
  - 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas

jabatan  
13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan fungsional umum lingkup  
Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN PENGEMBANGAN USAHA PERDAGANGAN
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan distribusi dan pengembangan usaha perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Distribusi dan Pengembangan Usaha Perdagangan;
  - 3.2 menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan distribusi dan pengembangan usaha perdagangan;
  - 3.3 menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang distribusi dan pengembangan usaha perdagangandengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - 3.4 mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data distribusi dan pengembangan usaha perdagangan;
  - 3.5 memberikan rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;

- 3.6 memeriksa fasilitas penyimpanan bahan berbahaya pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
- 3.7 melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- 3.8 menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- 3.9 melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- 3.10 koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- 3.11 melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- 3.12 menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- 3.13 melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- 3.14 koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
- 3.15 melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
- 3.16 pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten;
- 3.17 pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;

- 3.18 menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- 3.19 menyiapkan bahan Penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dan waralaba dalam negeridan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- 3.20 melaksanakan pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- 3.21 melaksanakan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- 3.22 melaksanakan pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Gudang;
- 3.23 melaksanakan identifikasi, pengembangan, dan promosi produk lokal/unggulan daerah, pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- 3.24 melaksanakan peningkatan kemitraan usaha dan akses pasar produk dalam negeri; dan
- 3.25 menyusun rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- 3.26 penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- 3.27 menyusun rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- 3.28 menyelenggarakan kampanye, promosi lain, media cetak dan elektronik publikasi pencitraan produk ekspor;

- 3.29 penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
- 3.30 melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor;
- 3.31 melaksanakan pemetaan potensi dan monitoring komoditi daerah;
- 3.32 melaksanakan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- 3.33 melaksanakan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- 3.34 sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.
- 3.35 melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Distribusi dan Pengembangan Usaha Perdagangan;
- 3.36 melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun kegiatan.
- 4.2 Memberikan petunjuk.
- 4.3 Mendistribusikan tugas.
- 4.4 Memfasilitasi kegiatan.
- 4.5 Mengonsep data .
- 4.6 Meneliti data.
- 4.7 Mengoreksi data.
- 4.8 Mengontrol kegiatan.
- 4.9 Menilai kinerja.
- 4.10 Membuat laporan.
- 4.11 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelayakan distribusi tugas.
- 5.4 Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 5.5 Kesesuaian.
- 5.6 Ketelitian.

- 5.7 Keserasian.
- 5.8 Kebenaran data dan informasi.
- 5.9 Penilaian yang normative.
- 5.10 Kebenaran data dan informasi.
- 5.11 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penyusunan kegiatan.
- 6.2 Pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Fasilitasi kegiatan.
- 6.5 Pengonsepan data.
- 6.6 Penelitian data.
- 6.7 Pengoreksian data.
- 6.8 Pengontrolan kegiatan.
- 6.9 Penilaian kinerja
- 6.10 Pembuatan laporan.
- 6.11 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.5 Materi Prosedur Kerja
- 7.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4

9. HUBUNGAN JABATAN :
- |     |                                       |   |   |
|-----|---------------------------------------|---|---|
| 9.2 | Kepala Bidang<br>Perdagangan          | : Dinas Koperasi,<br>Usaha Kecil dan<br>Perdagangan | : Petunjuk kerja<br>dan laporan<br>pelaksanaan<br>tugas |
| 9.3 | Kepala Sub Bagian<br>dan Kepala Seksi | : Dinas Koperasi,<br>Usaha Kecil dan<br>Perdagangan | : Koordinasi<br>pekerjaan                               |
| 9.4 | Staf                                  | : Dinas Koperasi,<br>Usaha Kecil dan<br>Perdagangan | : Kerjasama /<br>Informasi                              |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- |      |                              |   |
|------|------------------------------|---|
| 13.1 | Pangkat/Golongan             | : Penata (III/c)  |
| 13.2 | Pengetahuan Kerja            | : - Pengembangan usaha<br>- Distribusi dan pemasaran  |
| 13.3 | Keterampilan                 | : - Mengelola kegiatan<br>pengembangan usaha<br>- Mengelola kegiatan distribusi dan<br>pemasaran      |
| 13.4 | Pendidikan Formal<br>Minimum | : Sarjana Strata 1 (S.1)<br>- Administasi.<br>- Ekonomi.<br>- Manajemen.<br>- Pendidikan yang relevan |

- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV  
 - Organisasi dan Manajemen  
 - Pengawasan Melekat (Waskat)  
 - Pengkoordinasian Program.  
 - Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian/ sub bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya

penerimaan dan pemberian instruksi.

**F (FIF) Feeling-Idea-Fact**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENELAAH PENGEMBANGAN USAHA
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan Pengembangan Usaha untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
  - 3.2 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
  - 3.3 Memilah-milah permasalahan Pengembangan Usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
  - 3.4 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap Pengembangan Usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah Pengembangan Usaha tersebut sudah memenuhi persyaratan
  - 3.5 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan

- 3.6 Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan Pengembangan Usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
- 3.7 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menginventarisasi peraturan perundang-undangan
- 4.2 Mengumpulkan data-data dan informasi
- 4.3 Memilah permasalahan
- 4.4 Mengecek kebenaran dan keabsahan
- 4.5 Membuat konsep pemecahan masalah
- 4.6 Mengetik konsep rekomendasi hasil telaahan
- 4.7 Melaporkan kepada atasan
- 4.8 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terinventarisirnya peraturan perundang-undangan
- 5.2 Pengumpulan data dan informasi
- 5.3 Pemilahan masalah
- 5.4 Pengecekan kebenaran
- 5.5 Pembuatan konsep pemecahan masalah
- 5.6 Pengetikan konsep rekomendasi
- 5.7 Kebenaran data dan informasi
- 5.8 Kelancaran pelaksanaan tugas

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Inventaris peraturan perundang-undangan
- 6.2 Data dan informasi
- 6.3 Pengelompokkan masalah
- 6.4 Keabsahan data

- 6.5 Daftar pemecahan masalah
- 6.6 Konsep rekomendasi
- 6.7 Laporan pertanggungjawaban
- 6.8 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Prosedur Kerja
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Petunjuk dan Disposisi Atasan
- 7.5 Data dan Informasi
- 7.6 Program Kerja

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Buku agenda , Buku ekspedisi
- 8.5 Perangkat Komputer
- 8.6 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahkan,  
Distribusi dan Usaha Kecil Dan petunjuk  
Pengembangan Perdagangan kerja dan  
Usaha Perdagangan laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
Usaha Kecil Dan Informasi  
Perdagangan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penelaah pengembangan usaha
- 13.3 Keterampilan : Mengelola penelaahan pengembangan usaha
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma Minimum Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

- 13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus

(continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

#### 1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA DISTRIBUSI DAN PEMASARAN
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN

#### 2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang distribusi dan pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

#### 3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Distribusi dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3.2 Memantau Distribusi dan Pemasaran sesuai bidangnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

4.1 Melakukan penyusunan program kerja

4.2 Melakukan pemantauan

4.3 Melakukan pengendalian

4.4 Melakukan kordinasi dengan intansi terkait

4.5 Melakukan evalusai dan pengetikan laporan pelaksanaan tugas

4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

5.1 Terlaksananya penyusunan program kerja

5.2 Terpantaunya penyusunan program kerja

5.3 Terlaksananya pengendalian

5.4 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait

5.5 Terlaksananya evaluasi pengetikan laporan tugas

5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

6.1 Penyusunan program kerja

6.2 Pencatatan pengaduan publik

6.3 Pendokumentasian pengaduan publik

6.4 Lembar dosposisi pengaduan publik

6.5 Pengetikan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas

6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

7.1 Materi bahan kerja;

7.2 Materi Prosedur Kerja;

7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis);

7.4 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak);

7.5 Blangko, kartu kendali, Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Himpunan bahan kerja
  - 8.2 Himpunan Prosedur Kerja
  - 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 8.4 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 8.5 Buku agenda , Buku ekspedisi
9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahkan,  
Distribusi dan Usaha Kecil Dan petunjuk  
Pengembangan Perdagangan kerja dan  
Usaha Perdagangan laporan
  - 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
Usaha Kecil Dan Informasi  
Perdagangan
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
  - 13.2 Pengetahuan Kerja : Administrasi, pemasaran
  - 13.3 Keterampilan : Mengelola distribusi dan  
pemasaran
  - 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang  
Minimum Ekonomi/kesejahteraan sosial  
atau bidang lain yang relevan  
dengan tugas jabatan
  - 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas

jabatan  
13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan fungsional umum lingkup  
Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengat tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI DATA  
PENYAJIAN DAN PUBLIKASI
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 3.3 Mengelompokkan administrasi Data Penyajian dan Publikasi atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Kelancaran proses pengawasan teknis
- 4.2 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan teknis
- 4.3 Tertib administrasi
- 4.4 Kebenaran data dan informasi
- 4.5 Kebenaran jadwal rencana kerja
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Meneliti dan menyusun petunjuk pelaksanaan teknis
- 5.2 Meminta petunjuk atasan
- 5.3 Pembuatan pelaporan dan meminta ATK
- 5.4 Meminta Petunjuk atasan
- 5.5 Terlaksananya pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Terkoordinirnya surat masuk
- 6.2 Pemberian lembar pengantar pada surat
- 6.3 Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- 6.4 Pendokumentasian surat
- 6.5 Pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
- 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 8.3 Himpunan Prosedur Kerja
  - 8.4 Buku agenda, Buku ekspedisi
9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahannya, petunjuk  
Distribusi dan Usaha Kecil Dan kerja dan  
Pengembangan Perdagangan laporan  
Usaha Perdagangan
  - 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
Usaha Kecil Dan Informasi  
Perdagangan
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
  - 13.2 Pengetahuan Kerja : Pengadministrasian
  - 13.3 Keterampilan : Mengelola administrasi
  - 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3  
Minimum (Diploma-Tiga) bidang Manajemen  
Perkantoran/ Administrasi  
perkantoran/ Tata Perkantoran  
atau bidang lain yang relevan  
dengan tugas jabatan
  - 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas

jabatan  
13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan fungsional umum lingkup  
Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PASAR
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL  
DAN PERDAGANGAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pasar berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Pasar;
  - 3.2 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - 3.3 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
  - 3.4 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pendataan, penagihan dan pelaporan retribusi pasar;
  - 3.5 menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan ketertiban dan keindahan pasar;
  - 3.6 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pasar;
  - 3.7 melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 penyusunan rencana kerja bidang pasar;
- 4.2 perumusan kebijakan bidang pasar;
- 4.3 pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang pengelolaan pasar;
- 4.4 pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- 4.5 pelaksanaan kebijakan pendataan, penagihan dan pelaporan;
- 4.6 pelaksanaan kebijakan ketertiban dan keindahan pasar;
- 4.7 pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar;
- 4.8 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4.9 pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
- 5.4 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Perumusan program pengelolaan kegiatan.
- 6.2 Pengaturan dan pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Pengarahan pengelolaan kegiatan.
- 6.5 Perumusan konsep.
- 6.6 Penyeliaan data.
- 6.7 Pengevaluasian pengelolaan kegiatan.
- 6.8 Penilaian kinerja.
- 6.9 Pelaporan pelaksanaan tugas.
- 6.10 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Materi Prorgam Kerja.
  - 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 7.4 Materi Prosedur Kerja
  - 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Himpunan Program Kerja
  - 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
  - 8.5 Kendaraan Roda 4
  - 8.6 Komputer/ Laptop
  - 8.7 Perangkat komunikasi (Telepon, handphone, jaringan internet)
9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Dinas : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahkan dan laporan.
  - 9.2 Kepala Bidang/ Sekretaris : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Koordinasi dan kerjasama.
  - 9.3 Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian. : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Arahkan dan bimbingan.
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Pengembangan sarana dan prasarana pasar  
- Pendataan, penagihan dan pelaporan  
- Ketertiban dan keindahan pasar
- 13.3 Keterampilan : - Mengarahkan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana pasar  
- Mengarahkan kegiatan Pendataan, penagihan dan pelaporan  
- Mengarahkan kegiatan ketertiban dan keindahan pasar
- 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)  
Minimum  
- Administasi.  
- Ekonomi  
- Manajemen.  
- Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III  
- Organisasi dan Manajemen  
- Pengawasan Melekat (Waskat)  
- Pengkoordinasian Program.  
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Kepala sub bagian/ kepala sub bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

**F (FIF) Feeling-Idea-Fact**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), ataufakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau

pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PASAR
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengembangan sarana dan prasarana pasar berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
  - 3.2 menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
  - 3.3 menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan sarana dan prasarana pasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - 3.4 mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan sarana dan prasarana pasar;
  - 3.5 melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi data sarana dan prasarana pasar;
  - 3.6 menyusun rencana pemeliharaan dan pembiayaan pengembangan sarana dan prasarana pasar;

- 3.7 memfasilitasi rencana pemeliharaan dan pembiayaan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- 3.8 memfasilitasi dan membangun kerja sama dengan instansi terkait, pihak ketiga dan masyarakat dalam pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- 3.9 melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar;
- 3.10 melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun kegiatan.
- 4.2 Memberikan petunjuk.
- 4.3 Mendistribusikan tugas.
- 4.4 Memfasilitasi kegiatan.
- 4.5 Mengonsep data .
- 4.6 Meneliti data.
- 4.7 Mengoreksi data.
- 4.8 Mengontrol kegiatan.
- 4.9 Menilai kinerja.
- 4.10 Membuat laporan.
- 4.11 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelayakan distribusi tugas.
- 5.4 Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 5.5 Kesesuaian.
- 5.6 Ketelitian.
- 5.7 Keserasian.
- 5.8 Kebenaran data dan informasi.
- 5.9 Penilaian yang normative.
- 5.10 Kebenaran data dan informasi.

5.11 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penyusunan kegiatan.
- 6.2 Pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Fasilitasi kegiatan.
- 6.5 Pengonsepan data.
- 6.6 Penelitian data.
- 6.7 Pengoreksian data.
- 6.8 Pengontrolan kegiatan.
- 6.9 Penilaian kinerja
- 6.10 Pembuatan laporan.
- 6.11 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.5 Materi Prosedur Kerja
- 7.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.2 Kepala Bidang : Dinas Koperasi, : Petunjuk kerja  
Pasar Usaha Kecil dan dan laporan  
Perdagangan pelaksanaan  
tugas

- 9.3 Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Koordinasi pekerjaan
- 9.4 Staf : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Kerjasama / Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Pengembangan pasar  
- Peningkatan akses pasar  
- Pengamanan dan perlindungan akses pasar
- 13.3 Keterampilan : - Mengelola kegiatan pengembangan pasar  
- Mengelola kegiatan peningkatan akses pasar  
- Mengelola kegiatan pengamanan dan perlindungan akses pasar
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)  
- Administasi.  
- Ekonomi.  
- Manajemen.  
- Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan

Pimpinan Tingkat IV

- Organisasi dan Manajemen
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Program.
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.

13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian/ sub bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

**F (FIF) Feeling-Idea-Fact**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN PASAR
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan pasar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - 3.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengembangan pasar dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan pasar dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
  
4. WEWENANG :
  - 4.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja
  - 4.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

- 4.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan
  - 4.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja
  - 4.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
  - 4.6 Melaksanakan tugas lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Terkumpulnya bahan kerja
  - 5.2 Tertelaahnya bahan kerja
  - 5.3 Tertelitinya obyek permasalahan
  - 5.4 Kebenaran data dan informasi
  - 5.5 Tersusunnya saran pelaksanaan pekerjaan
  - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Pengumpulan bahan kerja
  - 6.2 Penelaahan bahan kerja
  - 6.3 Penelitian obyek permasalahan
  - 6.4 Pelaporan hasil kerja
  - 6.5 Penyusunan saran pelaksanaan pekerjaan
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Rencana Kerja
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Program Kerja
  - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.5 Data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Alat Tulis Kantor
  - 8.3 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :  
 Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :  
 Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
 Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Analisis pasar
- 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum  
 Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :
- G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**  
 Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-

prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

**4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN AKSES PASAR
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana peningkatan akses pasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana peningkatan akses pasar sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana peningkatan akses pasar
  - 3.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana peningkatan akses pasar sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
  - 3.3 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana peningkatan akses pasar sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana peningkatan akses pasar
  - 3.4 Menyusun konsep penyusunan Rencana peningkatan akses pasar sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
  - 3.5 Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana peningkatan akses pasar dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana peningkatan akses pasar
  - 3.6 Menyusun kembali Rencana peningkatan akses pasar berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran

dan optimalisasi penyusunan Rencana peningkatan akses pasar

- 3.7 Mengevaluasi proses penyusunan Rencana peningkatan akses pasar sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
- 3.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

#### 4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasi obyek
- 4.3 Menganalisis dan memeriksa obyek kerja
- 4.4 Menyiapkan bahan dan data
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Menghubungi dan Berkerjasama dgn unit terkait
- 4.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan
- 4.8 Melaksanakan tugas lain

#### 5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terpelajari pedoman dan petunjuk
- 5.2 Terkumpul dan diperiksa data
- 5.3 Teranalisisnya obyek kerja
- 5.4 Tersusunnya rekapitulasi kegiatan
- 5.5 Tercatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 5.6 Terolah dan tersajikannya obyek
- 5.7 Kebenaran data dan informasi
- 5.8 Terlaksananya tugas lainnya

#### 6. HASIL KERJA :

- 6.1 Memahami pedoman dan petunjuk
- 6.2 Pengumpulan dan pemeriksaan data
- 6.3 Analisis obyek kerja
- 6.4 Penyusunan rekapitulasi kegiatan

6.5 Pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek

6.6 Pengolahan dan penyajian obyek

6.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

6.8 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

7.1 Rencana Kerja

7.2 Materi Juklak dan Juknis

7.3 Program Kerja

7.4 Petunjuk dan disposisi atasan

7.5 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA :

8.1 Peraturan perundang-undangan

8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)

8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)

8.4 Alat Tulis Kantor

8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

9.1 Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan

9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Bahan Perencanaan
- 13.3 Keterampilan : analisa bahan dan data
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Minimum Empat) bidang Ekonomi/Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

- 13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus

menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
  - 2a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur
  - 3a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA.
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data dan penyajian data;
  - 3.2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data pelayanan untuk disajikan;
  - 3.3 Menganalisis data dan penyajian data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - 3.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data dan penyajian data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;
  - 3.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan pengumpulan dan penyajian data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - 3.6 Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- 3.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan memeriksa data
- 4.3 Menganalisis obyek kerja
- 4.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Mengolah dan menyajikan obyek
- 4.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan
- 4.8 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terpelajari pedoman dan petunjuk
- 5.2 Terkumpul dan terperiksa data
- 5.3 Teranalisisnya obyek kerja
- 5.4 Tersusunnya rekapitulasi kegiatan
- 5.5 Tercatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 5.6 Terolah dan tersajikannya obyek
- 5.7 Kebenaran data dan informasi
- 5.8 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Memahami pedoman dan petunjuk
- 6.2 Pengumpulan dan pemeriksaan data
- 6.3 Analisis obyek kerja
- 6.4 Penyusunan rekapitulasi kegiatan
- 6.5 Pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek
- 6.6 Pengolahan dan penyajian obyek
- 6.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- 6.8 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :
  - 7.1 Rencana Kerja
  - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
  - 7.3 Program Kerja
  - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
  - 7.5 Data dan informasi
  
8. PERANGKAT KERJA :
  - 8.1 Peraturan perundang-undangan
  - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
  - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
  - 8.4 Alat Tulis Kantor
  - 8.5 Perangkat Komputer
  
9. HUBUNGAN JABATAN :
  - 9.1 Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Arahkan, petunjuk kerja dan laporan
  - 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi
  
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
 

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
  
11. UPAYA FISIK :
 

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
  
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
 

Tidak ada
  
13. SYARAT JABATAN :
  - 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
  - 13.2 Pengetahuan Kerja : Mengolah data
  - 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data

- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

- 13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
  - 3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur
  - 4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengamanan dan perlindungan akses pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi Pengamanan dan perlindungan akses pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Pengamanan dan perlindungan akses pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 3.3 Mengelompokkan administrasi Pengamanan dan perlindungan akses pasar atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Pengamanan dan perlindungan akses pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;

- 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. WEWENANG :
- 4.1 Kelancaran proses pengawasan teknis
  - 4.2 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan teknis
  - 4.3 Tertib administrasi
  - 4.4 Kebenaran data dan informasi
  - 4.5 Kebenaran jadwal rencana kerja
  - 4.6 Melaksanakan tugas lainnya
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Meneliti dan menyusun petunjuk pelaksanaan teknis
  - 5.2 Meminta petunjuk atasan
  - 5.3 Pembuatan pelaporan dan meminta ATK
  - 5.4 Meminta Petunjuk atasan
  - 5.5 Terlaksananya pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
  - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Terkoordinirnya surat masuk
  - 6.2 Pemberian lembar pengantar pada surat
  - 6.3 Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
  - 6.4 Pendokumentasian surat
  - 6.5 Pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)

- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 8. PERANGKAT KERJA :

  - 8.1 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 8.3 Himpunan Prosedur Kerja
  - 8.4 Buku agenda, Buku ekspedisi

- 9. HUBUNGAN JABATAN :

  - 9.1 Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pasar : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
  - 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan : Kerjasama/ Informasi

- 10. KEADAAN TEMPAT KERJA :  
 Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
- 11. UPAYA FISIK :  
 Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
- 12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
 Tidak ada
- 13. SYARAT JABATAN :

  - 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
  - 13.2 Pengetahuan Kerja : Pengadministrasian
  - 13.3 Keterampilan : Mengelola administrasi
  - 13.4 Pendidikan Formal Minimum : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran

- atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan fungsional umum lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

- 13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

- 13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDATAAN,  
PENAGIHAN DAN PELAPORAN
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL  
DAN PERDAGANGAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pendataan, penagihan dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan;
  - 3.2 menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pendataan, Penagihan dan Pelaporan;
  - 3.3 menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pendataan, Penagihan dan Pelaporan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - 3.4 mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendataan, penagihan dan pelaporan;
  - 3.5 melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib retribusi;
  - 3.6 melaksanakan intensifikasi dan eksternsifikasi retribusi pasar;
  - 3.7 melaksanakan penagihan kepada wajib retribusi pasar dan menyusun laporan pelaksanaan;

- 3.8 melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pendataan, Penagihan dan Pelaporan;
- 3.9 melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun kegiatan.
- 4.2 Memberikan petunjuk.
- 4.3 Mendistribusikan tugas.
- 4.4 Memfasilitasi kegiatan.
- 4.5 Mengonsep data .
- 4.6 Meneliti data.
- 4.7 Mengoreksi data.
- 4.8 Mengontrol kegiatan.
- 4.9 Menilai kinerja.
- 4.10 Membuat laporan.
- 4.11 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelayakan distribusi tugas.
- 5.4 Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 5.5 Kesesuaian.
- 5.6 Ketelitian.
- 5.7 Keserasian.
- 5.8 Kebenaran data dan informasi.
- 5.9 Penilaian yang normative.
- 5.10 Kebenaran data dan informasi.
- 5.11 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penyusunan kegiatan.
- 6.2 Pemberian petunjuk.

- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Fasilitasi kegiatan.
- 6.5 Pengonsepan data.
- 6.6 Penelitian data.
- 6.7 Pengoreksian data.
- 6.8 Pengontrolan kegiatan.
- 6.9 Penilaian kinerja
- 6.10 Pembuatan laporan.
- 6.11 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.5 Materi Prosedur Kerja
- 7.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.2 Kepala Bidang : Dinas Koperasi, Usaha : Petunjuk kerja  
Pasar Kecil dan Perdagangan dan laporan  
pelaksanaan  
tugas
- 9.3 Kepala Sub : Dinas Koperasi, Usaha : Koordinasi  
Bagian dan Kecil dan Perdagangan pekerjaan  
Kepala Seksi
- 9.4 Staf : Dinas Koperasi, Usaha : Kerjasama /  
Kecil dan Perdagangan Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :  
Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :  
Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :  
Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
  - 13.2 Pengetahuan Kerja : - Penagihan dan pengawasan  
- Penyajian data dan publikasi
  - 13.3 Keterampilan : - Mengelola kegiatan penagihan dan pengawasan  
- Mengelola kegiatan penyajian dan publikasi
  - 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)  
Minimum
    - Administasi.
    - Ekonomi.
    - Manajemen.
    - Pendidikan yang relevan
  - 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV  
- Organisasi dan Manajemen  
- Pengawasan Melekat (Waskat)  
- Pengkoordinasian Program.  
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
  - 13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian/ sub bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

**F (FIF) Feeling-Idea-Fact**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat

diukur atau yang dapat diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

#### 1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN

#### 2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

#### 3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 3.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Data dan Informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Data dan Informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

#### 4. WEWENANG :

- 4.1 Menerima dan menginventarisasi data
- 4.2 Mengklasifikasi data

- 4.3 Mempelajari data
  - 4.4 Mengidentifikasi data
  - 4.5 Mengawasi
  - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
  - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
  - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi
  - 5.2 Ketersediaan informasi
  - 5.3 Keakuratan informasi
  - 5.4 Keakuratan data
  - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik
  - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
  - 6.3 Data yang akurat
  - 6.4 Kebenaran data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk
  - 6.5 informasi
  - 6.6 Data dan informasi
  - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
  - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
  - 7.2 Standar Operasional Prosedur
  - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop & Printer
  - 8.2 Jaringan Internet
  - 8.3 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
  - 8.4 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahan,  
 Pendataan, Usaha Kecil dan petunjuk kerja  
 Penagihan dan Perdagangan dan laporan  
 Pelaporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
 Usaha Kecil dan Informasi  
 Perdagangan
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Analis Data dan Informasi
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan  
 Informasi  
 - Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-  
 Minimum Empat) bidang Statistik/  
 Manajemen/ Teknik Infomatika/  
 Sistem Informasi/ Ekonomi atau  
 bidang lain yang relevan dengan  
 tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas  
 jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU  
 lainnya

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

13.8 Temperamen Kerja :

**P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

**3a.** Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

#### 1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA PENAGIHAN DAN PENGAWASAN
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN

#### 2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

#### 3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Penagihan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3.2 Memantau Penagihan dan pengawasan sesuai bidangnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

4.1 Melakukan penyusunan program kerja

4.2 Melakukan pemantauan

4.3 Melakukan pengendalian

4.4 Melakukan kordinasi dengan intansi terkait

4.5 Melakukan evalusai dan pengetikan laporan pelaksanaan tugas

4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

5.1 Terlaksananya penyusunan program kerja

5.2 Terpantaunya penyusunan program kerja

5.3 Terlaksananya pengendalian

5.4 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait

5.5 Terlaksananya evaluasi pengetikan laporan tugas

5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

6.1 Penyusunan program kerja

6.2 Pencatatan pengaduan publik

6.3 Pendokumentasian pengaduan publik

6.4 Lembar dosposisi pengaduan publik

6.5 Pengetikan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas

6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

7.1 Materi bahan kerja;

7.2 Materi Prosedur Kerja;

7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis);

7.4 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak);

7.5 Blangko, kartu kendali, Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Himpunan bahan kerja
  - 8.2 Himpunan Prosedur Kerja
  - 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 8.4 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 8.5 Buku agenda , Buku ekspedisi
9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahkan,  
Pendataan, Usaha Kecil dan petunjuk kerja  
Penagihan dan Perdagangan dan laporan  
Pelaporan
  - 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
Usaha Kecil dan Informasi  
Perdagangan
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
  - 13.2 Pengetahuan Kerja : Administrasi, pemasaran
  - 13.3 Keterampilan : Mengelola penagihan dan  
pengawasan
  - 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang  
Minimum Akuntansi/ Manajemen/  
Administrasi/ Teknik Infomatika/  
Manajemen Teknik Infomatika  
atau bidang lain yang relevan

- dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan fungsional umum lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

- 13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengat tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI DATA  
PENYAJIAN DAN PUBLIKASI
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 3.3 Mengelompokkan administrasi Data Penyajian dan Publikasi atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Kelancaran proses pengawasan teknis
- 4.2 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan teknis
- 4.3 Tertib administrasi
- 4.4 Kebenaran data dan informasi
- 4.5 Kebenaran jadwal rencana kerja
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Meneliti dan menyusun petunjuk pelaksanaan teknis
- 5.2 Meminta petunjuk atasan
- 5.3 Pembuatan pelaporan dan meminta ATK
- 5.4 Meminta Petunjuk atasan
- 5.5 Terlaksananya pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Terkoordinirnya surat masuk
- 6.2 Pemberian lembar pengantar pada surat
- 6.3 Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- 6.4 Pendokumentasian surat
- 6.5 Pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
- 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 8.3 Himpunan Prosedur Kerja
  - 8.4 Buku agenda, Buku ekspedisi
9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahkan,  
Pendataan, Usaha Kecil dan petunjuk kerja  
Penagihan dan Perdagangan dan laporan  
Pelaporan
  - 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
Usaha Kecil dan Informasi  
Perdagangan
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
  - 13.2 Pengetahuan Kerja : Pengadministrasian
  - 13.3 Keterampilan : Mengelola administrasi
  - 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3  
Minimum (Diploma-Tiga) bidang Manajemen  
Perkantoran/ Administrasi  
perkantoran/ Tata Perkantoran  
atau bidang lain yang relevan  
dengan tugas jabatan
  - 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas

jabatan  
13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan fungsional umum lingkup  
Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETERTIBAN DAN KEINDAHAN PASAR
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Ketertiban dan keindahan pasar berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketertiban dan Keindahan Pasar;
  - 3.2 menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban dan keindahan pasar;
  - 3.3 menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketertiban dan keindahan pasar dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - 3.4 mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketertiban dan keindahan pasar;
  - 3.5 mengoordinasikan seluruh tugas kebersihan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan pasar;
  - 3.6 menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan untuk kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;

- 3.7 menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait, pihak ketiga dan masyarakat yang berhubungan dengan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- 3.8 melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketertiban dan Keindahan Pasar;
- 3.9 melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun kegiatan.
- 4.2 Memberikan petunjuk.
- 4.3 Mendistribusikan tugas.
- 4.4 Memfasilitasi kegiatan.
- 4.5 Mengonsep data .
- 4.6 Meneliti data.
- 4.7 Mengoreksi data.
- 4.8 Mengontrol kegiatan.
- 4.9 Menilai kinerja.
- 4.10 Membuat laporan.
- 4.11 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelayakan distribusi tugas.
- 5.4 Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 5.5 Kesesuaian.
- 5.6 Ketelitian.
- 5.7 Keserasian.
- 5.8 Kebenaran data dan informasi.
- 5.9 Penilaian yang normative.
- 5.10 Kebenaran data dan informasi.
- 5.11 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :
  - 6.1 Penyusunan kegiatan.
  - 6.2 Pemberian petunjuk.
  - 6.3 Distribusi tugas.
  - 6.4 Fasilitasi kegiatan.
  - 6.5 Pengonsepan data.
  - 6.6 Penelitian data.
  - 6.7 Pengoreksian data.
  - 6.8 Pengontrolan kegiatan.
  - 6.9 Penilaian kinerja
  - 6.10 Pembuatan laporan.
  - 6.11 Pelaksanaan tugas lainnya.
  
7. BAHAN KERJA :
  - 7.1 Materi Program Kerja.
  - 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 7.4 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 7.5 Materi Prosedur Kerja
  - 7.6 Alat Tulis Kantor (ATK)
  
8. PERANGKAT KERJA :
  - 8.1 Himpunan Program Kerja
  - 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
  - 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
  - 8.5 Kendaraan Roda 4
  
9. HUBUNGAN JABATAN :
  - 9.2 Kepala Bidang : Dinas Koperasi, Usaha : Petunjuk kerja  
Pasar Kecil dan Perdagangan dan laporan  
pelaksanaan  
tugas
  - 9.3 Kepala Sub : Dinas Koperasi, Usaha : Koordinasi

Bagian dan Kepala Seksi  
 9.4 Staf : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Perdagangan : Kerjasama / Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Pengelolaan pasar  
 - Pengamanan dan perlindungan akses pasar

13.3 Keterampilan : - Mengelola kegiatan pengelolaan pasar  
 - Mengelola kegiatan pengamanan dan perlindungan akses pasar

13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)

- Administasi.
- Ekonomi.
- Manajemen.
- Pendidikan yang relevan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV  
 - Organisasi dan Manajemen  
 - Pengawasan Melekat (Waskat)  
 - Pengkoordinasian Program.  
 - Pelatihan/Kursus lainnya yang

menunjang tugas jabatan.

13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian/ sub bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL**

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

**D (DCP) Directing-Control-Planning**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

**I (INFLU) Influencing**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

**F (FIF) Feeling-Idea-Fact**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

**M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

#### 1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN

#### 2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

#### 3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 3.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Data dan Informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Data dan Informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

#### 4. WEWENANG :

- 4.1 Menerima dan menginventarisasi data
- 4.2 Mengklasifikasi data

- 4.3 Mempelajari data
  - 4.4 Mengidentifikasi data
  - 4.5 Mengawasi
  - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
  - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
  - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi
  - 5.2 Ketersediaan informasi
  - 5.3 Keakuratan informasi
  - 5.4 Keakuratan data
  - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik
  - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
  - 6.3 Data yang akurat
  - 6.4 Kebenaran data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk
  - 6.5 informasi
  - 6.6 Data dan informasi
  - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
  - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
  - 7.2 Standar Operasional Prosedur
  - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop & Printer
  - 8.2 Jaringan Internet
  - 8.3 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
  - 8.4 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahkan,  
Ketertiban dan Usaha Kecil dan petunjuk kerja  
Keindahan Pasar Perdagangan dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
Usaha Kecil dan Informasi  
Perdagangan
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Analis Data dan Informasi
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan Informasi  
- Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Minimum Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

13.8 Temperamen Kerja :

**P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

**3a.** Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

#### 1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA PASAR
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN

#### 2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

#### 3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3.2 Memantau Pasar sesuai bidangnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

  - 4.1 Melakukan penyusunan program kerja
  - 4.2 Melakukan pemantauan
  - 4.3 Melakukan pengendalian
  - 4.4 Melakukan kordinasi dengan intansi terkait
  - 4.5 Melakukan evalusai dan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
  - 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

  - 5.1 Terlaksananya penyusunan program kerja
  - 5.2 Terpantaunya penyusunan program kerja
  - 5.3 Terlaksananya pengendalian
  - 5.4 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
  - 5.5 Terlaksananya evaluasi pengetikan laporan tugas
  - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

  - 6.1 Penyusunan program kerja
  - 6.2 Pencatatan pengaduan publik
  - 6.3 Pendokumentasian pengaduan publik
  - 6.4 Lembar dosposisi pengaduan publik
  - 6.5 Pengetikan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

  - 7.1 Materi bahan kerja;
  - 7.2 Materi Prosedur Kerja;
  - 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis);
  - 7.4 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak);
  - 7.5 Blangko, kartu kendali, Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERANGKAT KERJA :

  - 8.1 Himpunan bahan kerja
  - 8.2 Himpunan Prosedur Kerja

- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.5 Buku agenda , Buku ekspedisi

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahkan,  
Ketertiban dan Usaha Kecil dan petunjuk kerja  
Keindahan Pasar Perdagangan dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
Usaha Kecil dan Informasi  
Perdagangan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
- 13.3 Keterampilan : Mengelola pasar
- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang  
Minimum Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi  
atau bidang lain yang relevan  
dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas  
jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan fungsional umum lingkup  
Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards**

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

## **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

### **URAIAN JABATAN (UJ)**

1. IDENTITAS JABATAN :
  - 1.1 KODE JABATAN :
  - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN AKSES PASAR
  - 1.3 UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN PERDAGANGAN
  
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengamanan dan perlindungan akses pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
  - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi Pengamanan dan perlindungan akses pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Pengamanan dan perlindungan akses pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 3.3 Mengelompokkan administrasi Pengamanan dan perlindungan akses pasar atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Pengamanan dan perlindungan akses pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;

- 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. WEWENANG :
- 4.1 Kelancaran proses pengawasan teknis
  - 4.2 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan teknis
  - 4.3 Tertib administrasi
  - 4.4 Kebenaran data dan informasi
  - 4.5 Kebenaran jadwal rencana kerja
  - 4.6 Melaksanakan tugas lainnya
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Meneliti dan menyusun petunjuk pelaksanaan teknis
  - 5.2 Meminta petunjuk atasan
  - 5.3 Pembuatan pelaporan dan meminta ATK
  - 5.4 Meminta Petunjuk atasan
  - 5.5 Terlaksananya pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
  - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Terkoordinirnya surat masuk
  - 6.2 Pemberian lembar pengantar pada surat
  - 6.3 Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
  - 6.4 Pendokumentasian surat
  - 6.5 Pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
  - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
  - 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)

7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)

7.4 Materi Prosedur Kerja

7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

8.1 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)

8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)

8.3 Himpunan Prosedur Kerja

8.4 Buku agenda, Buku ekspedisi

9. HUBUNGAN JABATAN :

9.1 Kepala Seksi : Dinas Koperasi, : Arahan,  
Ketertiban dan Usaha Kecil Dan petunjuk kerja  
Keindahan Pasar Perdagangan dan laporan

9.2 Non Struktural : Dinas Koperasi, : Kerjasama/  
Usaha Kecil Dan Informasi  
Perdagangan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)

13.2 Pengetahuan Kerja : Pengadministrasian

13.3 Keterampilan : Mengelola administrasi

13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3  
Minimum (Diploma-Tiga) bidang Manajemen  
Perkantoran/ Administrasi  
perkantoran/ Tata Perkantoran

- atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan fungsional umum lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

**G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

**Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

- 13.8 Temperamen Kerja :

**R (REPCON) Repetitive and Continuous**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

**P (DEPL) Dealing with People**

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

- 13.9 Minat Kerja :

**1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

**1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

