



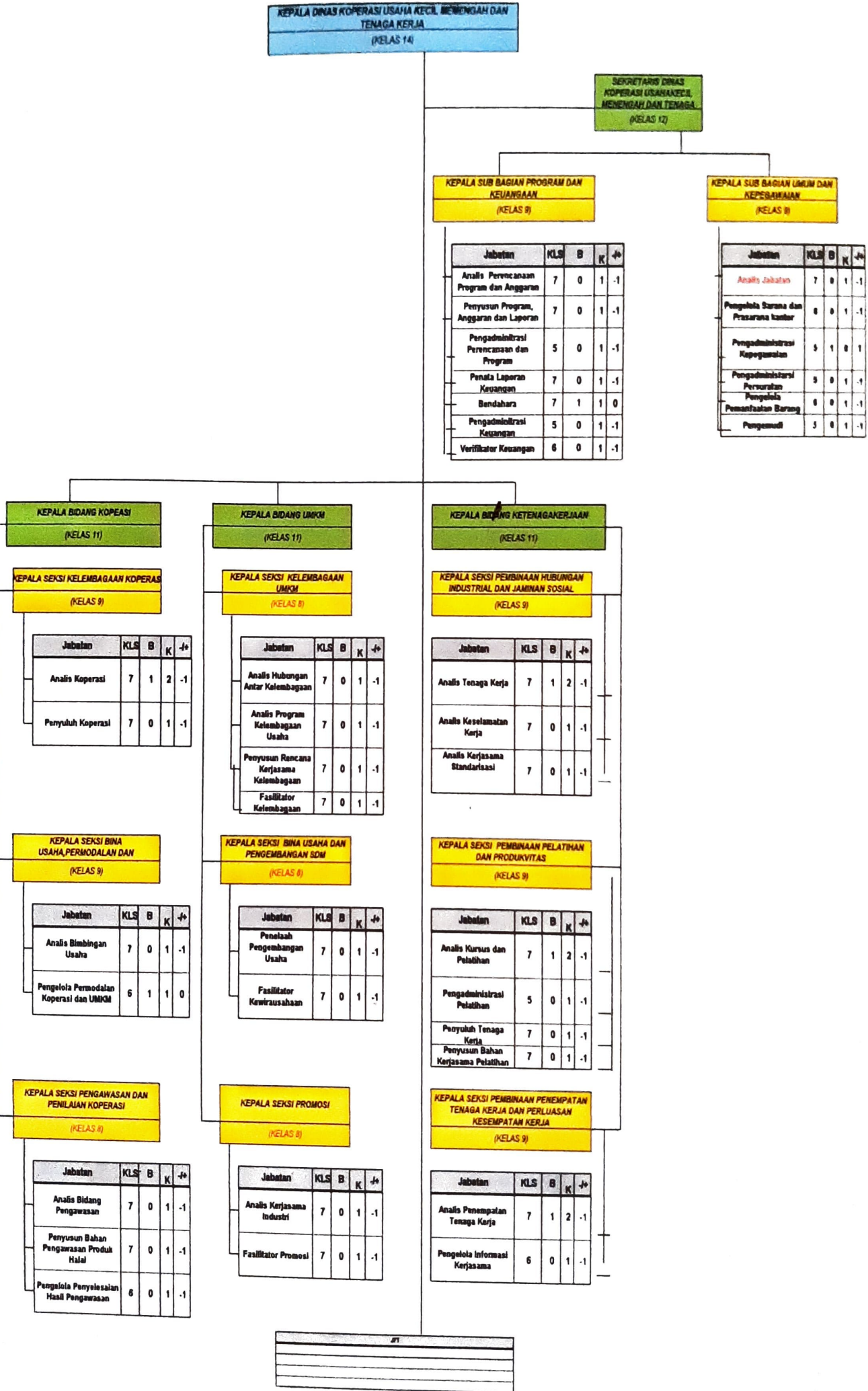
*Dinas Koperasi UKM dan Tenaga Kerja  
Kabupaten Sinjai*

Tahun **2019**

*Dokumen*  
**ANALISIS JABATAN**  
**( ANJAB )**



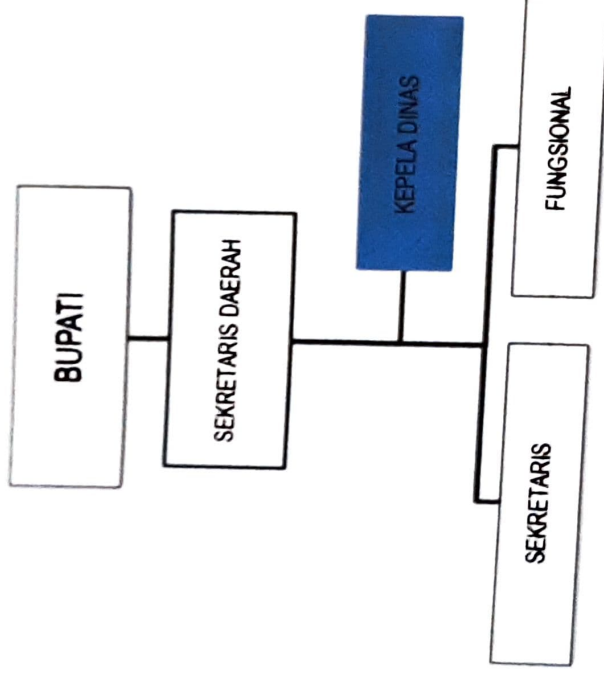
PETA JABATAN DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI



## INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja
2	Kode Jabatan	
3	Unit Kerja	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja
	Eselon I	
	Eselon II	
	Eselon III	
	Eselon IV	Kepala Dinas

#### 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



#### 5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

6. Uraian Tugas :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan ;

Tahapan :

1. Mengkaji Visi dan Misi Dinas Koperasi,UKM dan Tenaga Kerja;
  2. Menjabarkan ide berdasarkan visi dan misi;
  3. Melakukan rapat dalam rangka mendiskusikan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, bidang kepegawaian dan keuangan, serta bidang umum dan perlengkapan;
  4. Menetapkan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, bidang kepegawaian dan keuangan, serta bidang umum dan perlengkapan;
  - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
- Tahapan:
1. Melakukan rapat dalam rangka menetapkan langkah-langkah operasionalisasi rencana kerja di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
  2. Menetapkan langkah-langkah operasionalisasi rencana kerja di lingkup Sekretariat;
  - c. Membina dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan ;

Tahapan:

1. Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
  2. Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan yang berhubungan dengan bagian lain di lingkup Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
  3. Mencatat hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas di Bidang Kopearsi,UKM dan Tenaga Kerja;
  4. Menganalisis masalah untuk mencari alternatif solusi yang dapat diterapkan;
  5. Menelaah alternatif solusi untuk mencari solusi terbaik; dan
  6. Menetapkan pemecahan untuk dilakukan dibawah.
- d. Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;

Tahapan:

1. Mengidentifikasi jenis-jenis tugas yang menjadi tanggungjawab masing-masing Kepala Bidang;
  2. Menganalisis Pelaksanaan administrasi umum yang meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
  3. Melakukan rapat dalam rangka pembagian tugas kepada masing Kepala Bidang; dan
  4. Menugaskan kepada masing-masing Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing.
- e. Melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan dan;

Tahapan:

1. Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi,UKM dan Tenaga Kerja;



2. Mengkaji dokumen laporan kegiatan dari masing-masing bidang;
3. Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan kegiatan dimasing-masing bidang;
4. Membahas hasil kajian dokumen laporan kegiatan dan rencana program dengan masing-masing bidang untuk bahan rencana kegiatan yang akan datang dan
5. Menetapkan hasil pembahasan menjadi usulan rancangan kegiatan.
1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi;

Tahapan:

1. Menerima penugasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan lain yang diberikan oleh atasan;
3. Menilai hasil pelaksanaan tugas di lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-Undang Kepegawaian	Pedoman penilaian kinerja bawahan
2.	Peraturan Menteri tentang Keuangan	Pedoman pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Bupati Pemerintah Kabupaten Sinjai tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi pada dinas
4.	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Penyusunan program kegiatan
5.	Rencana Strategik Dinas koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja	Penyusunan program kegiatan dinas
6.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Penyusunan program kegiatan dinas
7.	Rencana Kerja Tahunan Strategik Dinas koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja	Penyusunan program kegiatan dinas
8.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas
9.	Surat Keputusan Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

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

4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	Dokumen atau aturan	Dokumen yang digunakan berulang
7.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
8.	Kendaraan Dinas	Mobilitas pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kebijakan teknis di bidang Koperasi,UKM dan Tenaga Kerja;	Dokumen
2.	Terselenggaranya urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi,UKM dan Tenaga Kerja;	Kegiatan
3.	Pelaksanaan tugas di di bidang Koperasi,UKM dan Tenaga Kerja;	Kegiatan
4.	Administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;	Dokumen
5.	Evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di di bidang Koperasi,UKM dan Tenaga Kerja;	Laporan
6.	Pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi;	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- Kelancaran dan kesesuaian rencana kebijakan di lingkup di bidang Koperasi UKM dan Tenaga Kerja;
- Kelancaran dan kesesuaian rencana operasionalisasi renja di lingkup di bidang Koperasi UKM dan Tenaga Kerja;
- Kelancaran dan keefektifan koordinasi pelaksanaan tugas Strategik Dinas koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
- Terjaminnya pelaksanaan tugas bawahan yang meliputi urusan Koperasi UKM dan Tenaga Kerja;
- Kesesuaian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang guna kelancaran tugas;
- Ketepatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Dinas Koperasi UKM dan Tenaga Kerja;
- Keakuratan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Koperasi UKM dan Tenaga Kerja;
- Keakuratan dan ketepatan nilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;



11. Monitoring

- a. Menetapkan rencana strategi program Dinas Koperasi UKM dan Tenaga Kerja
- b. Menetapkan indikator untuk terkait Dinas Koperasi UKM dan Tenaga Kerja
- c. Meneliti kemajuan untuk keefektifitas dalam pelaksanaan tugas
- d. Menentukan metode kerja kegiatan tersebut
- e. Meneliti laporan pelaksanaan tugas kegiatan. Sederhana dan seluruh kegiatan

12. Kinerja Jajaran

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja	Pelaksanaan tugas, koordinasi dan konsultasi
2	Bidang Koperasi	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja	Koordinasi dan sinkronisasi
3	Bidang UKM	Strategik Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja	Koordinasi dan sinkronisasi
4	Bidang Tenaga Kerja	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja	Koordinasi dan sinkronisasi
5	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja	Penugasan
6	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja	Penugasan
7	Pesatir berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. Resiko Bahaya

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

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk.IV/b  
b. Pendidikan : S1-Ilmu Manajemen/Sosial/Psikologi/Hukum/Ekonomi/Bidang Ilmu Lainnya.

c. Kursus/Diklat

1. Penjenjangan :  
- Diklat Pim Tk.IV  
- Diklat Pim Tk. III  
- Diklat Pim Tk. II
2. Teknis :  
- Diklat Perkoperasian  
- Diklat Kewirausahaan  
- Diklat Ketenagakerjaan

d. Pengalaman kerja

- : Staf  
Kepala Seksi  
Kepala Bidang  
Sekreataris

e. Pengetahuan kerja

- :  
- Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai  
- Peraturan tentang Keuangan  
- Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja.  
- Konsep tentang administrasi, manajemen, organisasi, kepemimpinan, dan pelayanan  
- Peraturan tentang Perencanaan dan Pelaporan  
- Peraturan tentang Keuangan dan Pelaporan Keuangan  
- Pedoman Standar Operating Procedure (SOP)



- f. Keterampilan kerja :  
 - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional  
 - Kemampuan memecahkan masalah  
 - Kemampuan berkomunikasi efektif  
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

g. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
2. N : Numerik
3. V : Bakat Verbal
4. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenal gagasan
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.

i. Minat Kerja

1. 1.a: Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
4. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik

1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 40-56 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D1 : Mengkoordinasikan
2. D2 : Menganalisa
3. O3 : Menyelia

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Perumuskan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan ;	12	1440
2.	Kegiatan Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;	240	28800
3.	Kegiatan Pelaksanaan pembinaan dan menyelenggarakan tugas di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan	48	14400
4.	Tersusunnya administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;	240	28800
5.	Laporan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan	12	3600
Jumlah			77040 menit
			1284 jam

17. Butir Informasi Lain :

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

Sinjai, Mei 2019

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat



Drs. AKBAR, M.Si

Nip. Nip : 19650309 198611 1 004

Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si

Nip. 19681202 199401 1 001