

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kab. Tana Tidung

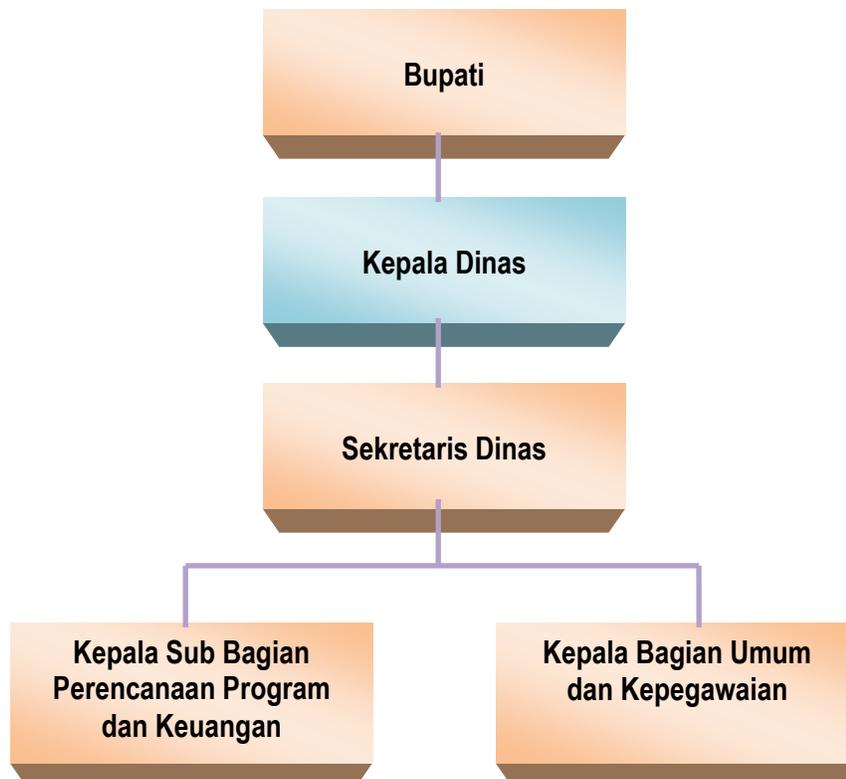
Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III :

Eselon I V :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan Pemerintahan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

6. Uraian Tugas:
 1. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan dinas.
 2. Merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi pemerintahan daerah dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
 3. Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan dinas
 4. Mengkoordinir penyusunan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha kecil menengah serta memonitor hasil pelaksanaan harmonisasi tugas antar perangkat daerah melalui rapat-rapat koordinasi
 5. Mengkoordinasi dan mensinkronisasi renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horisintal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik
 6. Melakukan pembinaan, pengarahaan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
 7. Melakukan konsultasi kepada bupati, wakil bupati, sekretaris daerah tentang koordinasi kegiatan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM untuk mendapatkan sasaran dan masukan yang diperlukan.
 8. Mengkoordinasi penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
 9. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
 10. Merumuskan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh pemerintah.
 11. Merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM.
 12. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk optimalisasi tugas.
 13. Menyampaikan sasaran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan, refrensi, Bukum Pedoman	Penyusunan pedoman palaksanaan tugas
2.	Pelatihan, Bimtek, Diklat	Diterapkan dalam pelaksanaan baik dalam pengambilan kebijakan, pengarahannya, memonitoring maupun evaluasi

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / Komputer	Mengolah dan menyimpan data
2.	Alat Tulis	Menulis
3.	Printer	Mencetak data, dokumen, laporan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan dinas.	Dokumen
2.	Merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi pemerintah daerah dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah.	Dokumen

3.	Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan dinas	Kegiatan
4.	Mengkoordinir penyusunan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha kecil menengah serta memonitor hasil pelaksanaan harmonisasi tugas antar perangkat daerah melalui rapat-rapat koordinasi	Kegiatan/ Dokumen
5.	Mengkoordinasi dan mensinkronisasi renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horisintal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik	Kegiatan
6.	Melakukan pembinaan, pengarahaan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Kegiatan
7.	Melakukan konsultasi kepada bupati, wakil bupati, sekretaris daerah tentang koordinasi kegiatan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM untuk mendapatkan sasaran dan masukan yang diperlukan.	Kegiatan
8.	Mengkoordinasi penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.	Dokumen
9.	Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	Kegiatan
10.	Merumuskan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM	Dokumen

	sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh pemerintah.	
11	Merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM.	Dokumen
12.	Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk optimalisasi tugas.	Kegiatan
13	Menyampaikan sasaran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab:

Merumuskan dan merencanakan kebijakan teknis di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

11. Wewenang:

1. Pembinaan dan pengendalian program Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati	Disperidagkop dan UKM	Pelaksanaan Kegiatan yang diberikan oleh bupati
2.	Sekretaris	Disperidagkop dan UKM	Memberikan koordinasi kebijakan teknis kesekretariatan
3.	Kepala Bidang Perindustrian dan Koperasi	Disperidagkop dan UKM	Koordinasi kebijakan dibidang Perindustrian
4.	Kepala Bidang Perdagangan	Disperidagkop dan UKM	Koordinasi kebijakan dibidang Perdagangan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, Mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, Ruangan Sendiri
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Laptop / Komputer
2.	Cacat Fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Muda IV/c

b. Pendidikan : S2

c. Kursus/Diklat

1). Penjenjangan : Diklat LPJ dan PIM

2). Teknis : Bimtek

d). Pengalaman kerja :

e). Pengetahuan kerja :

f). Keterampilan kerja :

g). Bakat Kerja :

1. Intelegensi

2. Kecekatan jari

3. Bakat ketelitian

4. Kecekatan tangan

h). Temperamen Kerja :

1. DCP

2. FIF

i. Minat Kerja :

- Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Berdiri
- 4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1). Jenis Kelamin : Pria
- 2). Umur : 60 Tahun
- 3). Tinggi badan :
- 4). Berat badan :
- 5). Postur badan : Tinggi Tegap
- 6) Penampilan : Rapi dan menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Perindustrian, Perdagangan,
Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
----	---------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

1.	Dokumen		30 Menit
2.	Dokumen		30 Menit
3.	Kegiatan		60 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Kegiatan		60 Menit
6.	Kegiatan		60 Menit
7.	Kegiatan		60 Menit
8.	Kegiatan		60 Menit
9.	Dokumen		15 Menit
10.	Dokumen		15 Menit
11.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....

Tideng Pale, September 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(UNDUNSYAH)

(IR. ABDUL RAUP, M.AP)
 NIP. 195802041985031019



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Pemerintah kabupaten Tana Tidung
Eselon II : Kepala Dinas
Eselon III : Sekretaris
Eselon I V :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan:

Merumuskan Rencana Kerja, melakukan koordinasi, pembinaan, kebijakan umum, administrasi kepegawaian pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan

6. Uraian Tugas:

1. Mengkoordinasi kegiatan dinas
2. Mengkoordinasi dan menyusun rencana program dan anggaran dinas
3. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas.
4. Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas
5. Mengkoordinasi dan menyusun produk hukum daerah pada dinas
6. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah di dinas
7. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/ jasa dilingkungan dinas
8. Menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja dinas
9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan, referensi, buku pedoman	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Pelatihan, Bimtek, Diklat	Diterapkan dalam pelaksanaan tugas kedinasan baik dalam pengambilan kebijakan, pengarahan, memonitoring maupun evaluasi

8. Perangkat / Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / Komputer	Menyimpan dan mengolah data
2.	Alat tulis	Menulis dan mencatat
3.	Printer	Mencetak data, dokumen dan laporan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Mengkoordinasi kegiatan dinas	Dokumen

2.	Mengkoordinasi dan menyusun rencana program dan anggaran dinas	Kegiatan
3.	Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas.	Dokumen
4.	Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas	Kegiatan
5.	Mengkoordinasi dan menyusun produk hukum daerah pada dinas	Dokumen
6.	Menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di dinas	Dokumen
7.	Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa dilingkungan dinas	Dokumen
8.	Menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja dinas	Kegiatan
9.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan Perumusan kebijaksanaan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan serta pelaksanaan kegiatan dinas

11. Wewenang:

1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan penyelenggaraan tugas kesekretariatan
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12.Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Disprindagkop dan UKM	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian
2.	Kepala Bidang Perindustrian dan Koperasi dan UKM	Disprindagkop dan UKM	Menyiapkan bahan koordinasi dibidang Perindustrian dan Koperasi dan UKM
3.	Kepala Bidang Perdagangan	Disprindagkop dan UKM	Menyiapkan bahan koordinasi Perdagangan
4.	Staf	Disprindagkop dan UKM	Memberikan arahan dan petunjuk dalam melaksanakan tugas

13.Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, Ruangan Sendiri
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14.Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
----	----------------	----------

1.	Mata	Radiasi Laptop / Komputer
2.	Cacat Fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina IV/b

b. Pendidikan : SI

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : Diklat LPJ dan PIM

2) Teknis : Bimtek

d. Pengalaman kerja :

e. Pengetahuan kerja :

f. Keterampilan kerja :

g. Bakat Kerja :

1) Intelegensi

2) Kecekatan jari

3) Bakat ketelitian

4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

2. DCP

3. FIF

i. Minat Kerja :

- Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

1) Berjalan

2) Duduk

3) Berdiri

4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1). Jenis Kelamin : Pria

2). Umur : 53 Tahun

3). Tinggi badan :

4). Berat badan :

5). Postur badan : Berisi

6).Penampilan : Rapi dan menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pelayanan dibidang kesekretariatan

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen		30 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		60 Menit

4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Dokumen		15 Menit
6.	Dokumen		30 Menit
7.	Kegiatan		60 Menit
8.	Kegiatan		60 Menit
9.	Kegiatan		60 Menit
10.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....

Tideng Pale, September 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Drs. IBRAHIM ADAM, M.Si)
 NIP. 196006011986011003

(DRS. IBRAHIM)
 NIP. 196512041995031003

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustri dan Koperasi dan UKM
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung

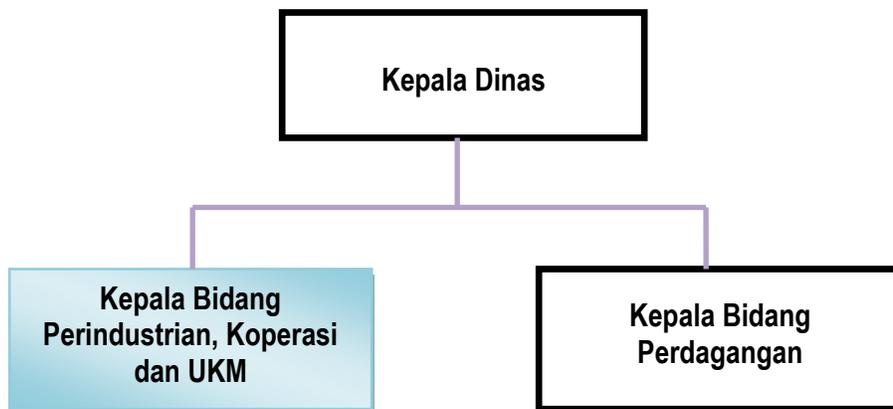
Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III : Sekretariat

Eselon IV : Kepala Bidang

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perindustrian, Koperasi dan UKM

6. Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
3. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang Perindustrian, Koperasi dan UKM
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Industri, Koperasi dan UKM.
5. Mengkoordinasi pengelolaan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah di bidang perindustrian, koperasi dan UKM
6. Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan pembinaan program kegiatan pada bidang perindustrian, koperasi dan UKM
7. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penertiban serta pengelolaan perizinan perindustrian, koperasi dan UKM
8. Melaksanakan hasil kerja sama luar negeri, kerja sama lintas sektor dan regional untuk pemberdayaan industri, koperasi dan UKM di kabupaten.
9. Melaksanakan pembinaan asosiasi industri, koperasi dan UKM tingkat kabupaten
10. Melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan industri, koperasi dan UKM
11. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan, referensi, buku pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas
2.	Pelatihan, Bimtek, Diklat	Diterapkan dalam pelaksanaan tugas kedinasan baik dalam pengambilan kebijakan, pengarahan, monitoring maupun evaluasi

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
----	-----------------	-----------------------

1.	Laptop / Komputer	Mengolah dan menyimpan data
2.	Printer	Mencetak data, dokumen, laporan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Menyusun rencana dan program kerja	Dokumen
2.	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kegiatan
3.	Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang Perindustrian, Koperasi dan UKM	Kegiatan
4.	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Industri, Koperasi dan UKM.	Kegiatan
5.	Mengkoordinasi pengelolaan data, penyajian informasi, penelahaan dan pemecahan masalah di bidang perindustrian, koperasi dan UKM	Dokumen
6.	Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan pembinaan program kegiatan pada bidang perindustrian, koperasi dan UKM	Dokumen
7.	Melakukan pembinaan, pengawasan dan penertiban serta pengelolaan perizinan perindustrian, koperasi dan UKM	Kegiatan

8.	Melaksanakan hasil kerja sama luar negeri, kerja sama lintas sektor dan regional untuk pemberdayaan industri, koperasi dan UKM di kabupaten.	Kegiatan
9.	Melaksanakan pembinaan asosiasi industri, koperasi dan UKM tingkat kabupaten	Kegiatan
10.	Melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan industri, koperasi dan UKM	Dokumen
11.	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
12.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
13.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan Perumusan kebijakan pengkoordinasian, Pembinaan dan pengendalian teknis dibidang Industri, Koperasi dan UKM

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan bimbingan, perencanaan, evaluasi Industri, Koperasi dan UKM
- b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

1.	Kepala Dinas	Disprindagkop dan UKM	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perindustrian, Koperasi dan UKM
2.	Staf	Disprindagkop dan UKM	Memberikan pengarahan dan petunjuk dalam melakukan tugas teknis maupun non teknis

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Laptop / Komputer
2.	Cacat Fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina IV/a

b. Pendidikan : S1

c. Kursus/Diklat

1). Penjenjangan :

2). Teknis :

d. Pengalaman kerja : Tahun

e. Pengetahuan kerja :

f. Keterampilan kerja :

g. Bakat Kerja :

1) Intelegensi

2) Kecekatan jari

3) Bakat ketelitian

4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1. DCP

2. FIF

i. Minat Kerja :

- Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Berdiri
- 4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1). Jenis Kelamin : Pria
- 2). Umur : Tahun
- 3). Tinggi badan :
- 4). Berat badan :
- 5). Postur badan :
- 6). Penampilan : Rapi dan menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Sosial

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾

1.	Dokumen		30
2.	Kegiatan		60
3.	Kegiatan		60
4.	Kegiatan		60
5.	Kegiatan		60
6.	Kegiatan		60
7.	Kegiatan		60
8.	Kegiatan		60
9.	Kegiatan		60

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....

Tideng Pale, September 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Drs. IBRAHIM ADAM, M.Si)
 NIP. 19600601 198601 1 003

(SABRANSYAH, S.E.)
 NIP. 197201112007011008

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung

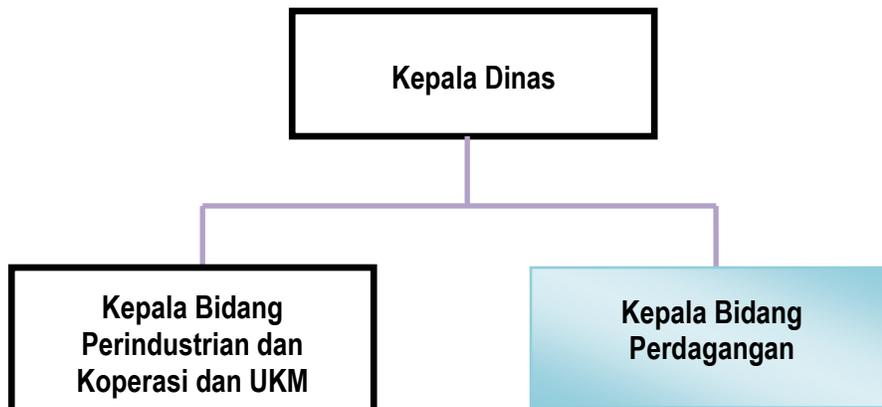
Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III : Sekretariat

Eselon IV : Kepala Bidang

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan

6. Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
3. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang Perdagangan
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Perdagangan
5. Mengkoordinasi pengelolaan data, penyajian informasi, penelahaan dan pemecahan masalah bidang perdagangan
6. Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan pembinaan program kegiatan pada bidang perdagangan.
7. Menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan usaha dan sarana perdagangan
8. Menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan promosi dan distribusi
9. Menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan ekspor impor
10. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan, refrensi, Buku Pedoman	Penyusunan pedoman pelaksanaan tugas
2.	Pelatian, Bimtek, Buku Pedoman	Diterapkan dalam pelaksanaan tugas kedinasan baik dalam pengambilan kebijakan, pengarahannya, monitoring maupun evaluasi

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / Komputer	Mengolah dan menyimpan data

2.	Alat tulis	Mencatat data
3.	Printer	Mencetak data, dokumen, laporan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Menyusun rencana dan program kerja	Dokumen
2.	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kegiatan
3.	Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang Perdagangan	Kegiatan
4.	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Perdagangan	Kegiatan
5.	Mengkoordinasi pengelolaan data, penyajian informasi, penelahaan dan pemecahan masalah bidang perdagangan	Kegiatan
6.	Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan pembinaan program kegiatan pada bidang perdagangan.	Kegiatan
7.	Menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan usaha dan sarana perdagangan	Kegiatan
8.	Menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan promosi dan distribusi	Kegiatan
9.	Menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan ekspor impor	Kegiatan
10	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan

11	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan Perumusan kebijakan pengkoordinasian, Pembinaan dan pengendalian teknis dibidang Perdagangan

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan bimbingan, perencanaan, evaluasi Perdagangan
- b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Disprindagkop dan UKM	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Tenaga Kerja
2.	Skeretaris	Disprindagkop dan UKM	Melakukan koordinasi serta sinergi pelaksanaan tugas
3.	Kabid. Perdagangan	Disprindagkop dan UKM	Memberikan arahan dan petunjuk dalam melakukan tugas teknis maupun non teknis

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Laptop / Komputer
2.	Cacat Fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV a

b. Pendidikan : S1

c. Kursus/Diklat

1). Penjenjangan :

2). Teknis :

d. Pengalaman kerja : Tahun

e. Pengetahuan kerja :

f. Keterampilan kerja :

g. Bakat Kerja :

- 1) Intelegensi
- 2) Kecekatan jari
- 3) Bakat ketelitian
- 4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1. DCP

2. FIF

i. Minat Kerja :

1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Berdiri
- 4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1). Jenis Kelamin : Pria dan wanita

2). Umur : Tahun

3). Tinggi badan :

4). Berat badan :

5). Postur badan :

6). Penampilan : Rapi dan menarik

I. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Tenaga Kerja

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.	Dokumen		30 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		60 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Kegiatan		60 Menit
6.	Kegiatan		60 Menit
7.	Kegiatan		60 Menit
8.	Kegiatan		60 Menit
9.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Tideng Pale, September 2012

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

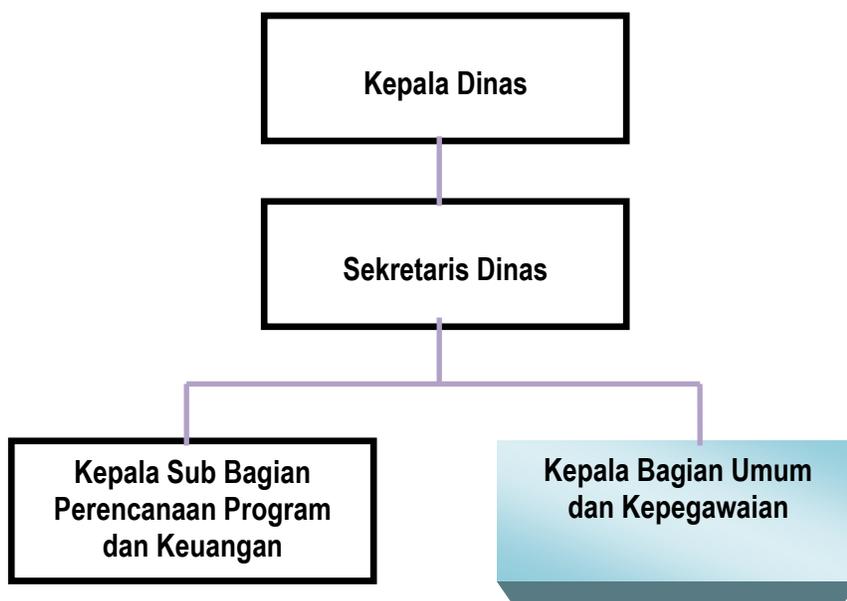
(Ir. ABDUL RAUP, M.AP.)
NIP. 195802041985031019

(WIRAHADI RAHAMATSYAH, S.ST)
NIP. 196512041995031003

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung
- Eselon II : Dinas
- Eselon III : Sekretariat
- Eselon I V :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian

6. Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas
3. Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas
4. Mengkoordinasi dan menyusun produk hukum daerah pada dinas
5. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah di dinas
6. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/ jasa dilingkungan dinas
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan, refrensi, bukupedoman	Penyusunan program pelaksanaan tugas
2.	Pelatihan, Bimtek, Diklat	Diterapkan dalam pelaksanaan kedinasan baik dalam pengambilan kebijakn, pengarahan, monitoring maupun evaluasi
3.		

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / Komputer	Menyimpan dan mengolah data
2.	Alat Tulis	Menulis
3.	Printer	Mencetak data, laporan, dokumen

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Tersusun rencana dan program kerja	Buku
2.	Tertib administrasi umum dan kepegawaian meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas	Dokumen

3.	Terlaksananya pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dinas	Kegiatan
4.	Terbentuknya produk hukum daerah pada dinas	Dokumen
5.	Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah di dinas	Dokumen
6.	Terlaksannya pelayanan pengadaan barang/ jasa dilingkungan dinas	Kegiatan
7.	Terlaksananya saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
8.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan Perumusan kebijakan pengkoordinasian, Pembinaan dan pengendalian teknis administrasi umum dan kepegawaian

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan bimbingan, perencanaan, evaluasi administrasi umum dan kepegawaian
- b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas Sekertaris	Disprindagkop dan UKM	Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	Disprindagkop dan UKM	Melakukan koordinasi serta sinergi pelaksanaan tugas
3.	Staf	Disprindagkop dan UKM	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian

			pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian
--	--	--	---

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau / Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	kelelahan	Kompleksitas pekerjaan
2.		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III c
- b. Pendidikan : S1 Sosial Politik
- c. Kursus/Diklat

- 1). Penjurangan : Dikalt LPJ / Diklat pim IV
- 2). Teknis : Bimtek Bidang Umum dan Kepegawaian/manajemen kepeg
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun dalam jabatan Esselon III.a
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan kepegawaian, administrasi perkantoran
,SDM, perencanaan dan pembuatan konsep
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :
- 1) Intelegensi
 - 2) Kecekatan jari
 - 3) Bakat ketelitian
 - 4) Kecekatan tangan
- h. Temperamen Kerja :
1. DCP
 2. FIF
- i. Minat Kerja :
- 1b = berkomunikasi dengan data
 - 2a = berhubungan dengan orang
 - 3a = kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
 - 4a = kegiatan yang bersipat layanan (baik bagi orang)
 - 5b = kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
 - 4) Mendengar

5) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1). Jenis Kelamin : Pria / wanita
- 2). Umur : 40-56 Tahun
- 3). Tinggi badan : -
- 4). Berat badan : -
- 5). Postur badan : -
- 6). Penampilan : Rapi dan menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pelayanan diBidang Umum dan Kepegawaian

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen / Buku	1	3000 Menit
2.	Kegiatan	7	30 Menit
3.	Kegiatan	12	60 Menit
4.	Kegiatan	36	15 Menit
5.	Kegiatan	6	3000 Menit
6.	Kegiatan	6	1500 Menit
7.	Dokumen		60 Menit

8.	Laporan		60 Menit
9.	Kegiatan	24	300 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....

Tideng Pale, September 2012

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Ir. ABDUL RAUP, M.AP.)
 NIP. 195802041985031019

(SITI LAILAN, S.E.)
 NIP. 197704212009062001

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program & Keuangan

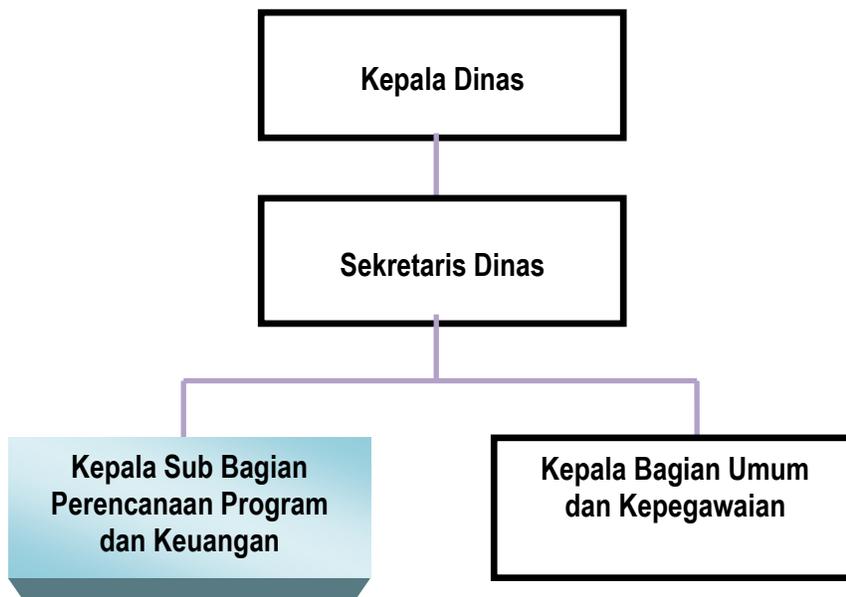
2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi : Pemerintah Kab. Tana Tidung

Eselon II : Dinas

Eselon III : Sekretariat

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, dan pengelolaan anggaran menyelenggarakan keuangan unit kerja berdasarkan rencana operasional sesuai ketentuan perundangan yg berlaku agar dapat terkelola dengan baik

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana program kerja berdasarkan masukan rencana kerja dan anggaran yg disampaikan oleh setiap bidang untuk keakuratan data

TAHAPAN:

1. Mempelajari rencana dan capaian kegiatan tahun lalu
2. Menyusun dan merumuskan rencana program dan keuangan sesuai kebutuhan seksi-seksi.
3. Mengkonsultasikan rencana program

- b. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang program dan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

TAHAPAN:

1. MENGADAKAN RAPAT INTERNAL SETIAP Bulan
2. Memberikan arahan dan bimbingan mengenai pemahaman berkait dengan pelaksanaan tugas
3. Tercipta pegawai yang berkopeten dan kinerja yang berkualitas

- c. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan

- d. Membuat konsep sebagai bahan dalam penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan pada petunjuk teknis sehingga tercapai sasaran dan tujuan yang diharapkan.

TAHAPAN:

- 1.

- e. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja

- f. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas

- g. Mengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas

- h. Melaksanakan Tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana operasional bagian dan capaian tahun lalu	Penyusunan Rencana Kegiatan
2.	Beban kerja	Pembagian beban tugas kepada bawahan
3.	Tugas	Pemberian pembibingan kepada pegawai
4.	Hasil capaian kegiatan selama lima tahun	Penyusunan konsep rencana strategis dinas
5.	Realisasi	Penyusunan dokumen pelaksanaann

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.		Menyusunan Rencana Kegiatan
2.		

3.		
----	--	--

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Rencana dan program kerja	Dokumen
2.	Menkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kegiatan
3.	Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan	Kegiatan
4.	Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan	Kegiatan
5.	Melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja	Dokumen
6.	Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan
7.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas	Dokumen
8.	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
9.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan Perumusan kebijakan pengkoordinasian, Pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program dan pengelolaan keuangan

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan bimbingan, perencanaan, evaluasi program dan keuangan
- b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Disprindagkop dan UKM	Melaporkan hasil capaian kegiatan
2.	Subbag umum dan Kepegawaian	Disprindagkop dan UKM	Melakukan koordinasi dan sinergi pelaksanaan tugas
3.	Kepala bagian keuangan	Disprindagkop dan UKM	Konsultasi berkaitan dengan penyusunan RKA dan pelaporan keuangan
4.	Sekretariat daerah	Sekretariat daerah	Eksistensi perencanaan
5.	Kepala Bappeda	Bappeda	Eksistensi perencanaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2.	Suhu	Dingin Tanpa perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Memadai
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Aman nyaman

9.	Getaran	Tidak terdapat getaran
----	---------	------------------------

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Volume pekerjaan, target pekerjaan
2.	Cacat Fisik	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda TK I / III b
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1). Penjenjangan : Diklat PIM IV
 - 2). Teknis : Teknik Manajemen Perencanaan dan keuangan
- d. Pengalaman kerja : Dua tahun menjabat sebagai pengelola pada subbag program dan keuangan
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan perundangan di bidang perencanaan dan keuangan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer , menyusun konsep

16. Bakat Kerja :

- 1) Intelegensi
- 2) Kecekatan jari
- 3) Bakat Ketelitian
- 4) Kecekatan tangan

17. Temperamen Kerja :

- a. M: Kemampuan mengambil keputusan

- b. P: Kemampuan untuk berkomunikasi secara intens
- c. Kongkrit, rutin teratur

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berdiri
- 3) Melihat

a. Kondisi Fisik :

- 1). Jenis Kelamin : Pria dan wanita
- 2). Umur : Tahun
- 3). Tinggi badan : -
- 4). Berat badan : -
- 5). Postur badan : -
- 6). Penampilan : Rapi dan menarik

18. Fungsi Pekerjaan :

- a.
- b.
- c.

19. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²

		2	
1.	Dokumen		3000 menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		60 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Dokumen		15 Menit
6.	Kegiatan		60 Menit
7.	Dokumen		30 Menit
8.	Kegiatan		60 Menit
9.	Kegiatan		60 Menit
10.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

20. Butir Informasi Lain :

.....

Tideng Pale, September 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Ir. ABDUL RAUP, M.AP.)
 NIP. 195802041985031019

(MARYATI, S.E.)
 NIP. 197

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung

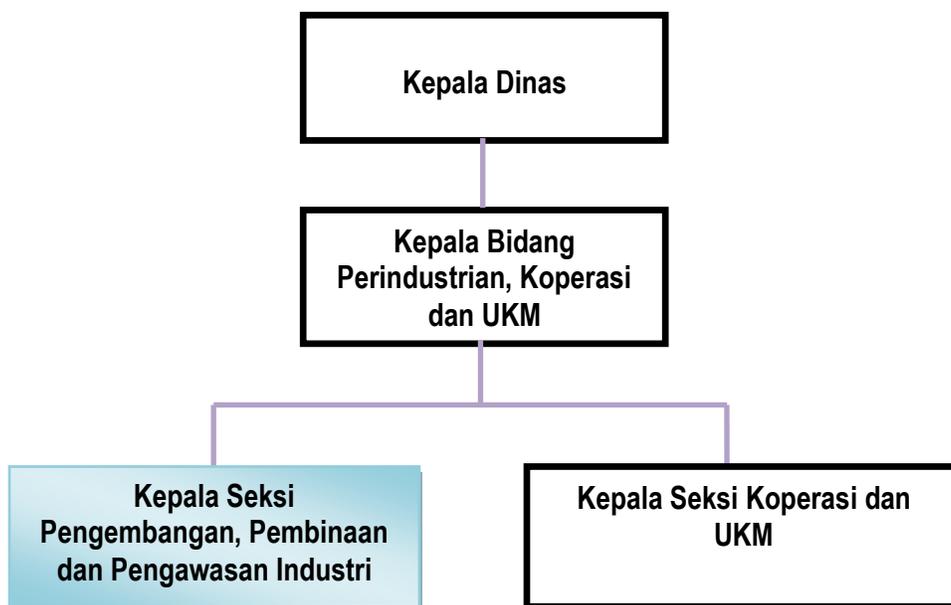
Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III : Kepala Bidang Perindustrian, Koperasi dan UKM

Eselon IV : Kepala Seksi Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang Pengembangan, pembinaan dan Pengawasan Industri

6. Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
3. Melaksanakan Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri
4. Melaksanakan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan penerapan teknologi dibidang industri.
5. Melaksanakan sosialisasi hasil penelitali pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri.
6. Melaksanakan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar/ pedoman bidang industri yang akan dikembangkan didaerah.
7. Melaksanakan kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten.
8. Menetapkan standarisasi kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri daerah
9. Melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri dan kabupaten.
10. Melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan dan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten.
11. Melaksanakan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di daerah.
12. Melaksanakan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya didaerah.
13. Melaksanakan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di daerah.
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / computer	Mengolah dan menyimpan data
2.	Alat tulis	Menulis dan mencatat

3.	Printer	Mencetak data, laporan, dokumen
----	---------	---------------------------------

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Tersusunnya rencana dan program kerja	Dokumen
2.	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Dokumen
3.	Terlaksananya Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri	Kegiatan
4.	Adanya fasilitas pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan penerapan teknologi dibidang industri.	Kegiatan
5.	Terlaksananya sosialisasi hasil peneliti pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri.	Kegiatan
6.	Terlaksananya fasilitas dan pengawasan terhadap penerapan standar/ pedoman bidang industri yang akan dikembangkan didaerah.	Kegiatan
7.	Terbentuknya kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten.	Kegiatan
8.	Terbentuknya standarisasi kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri daerah	Kegiatan
9.	Terlaksananya diklat SDM industri dan aparatur pembina industri dan kabupaten.	Kegiatan
10	Terbentuknya pembinaan industri dalam rangka pencegahan dan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten.	Kegiatan
11	Terbentuknya pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di daerah.	Kegiatan

12	Terbentuknya kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya didaerah.	Kegiatan
13	Terbentuknya kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di daerah.	Kegiatan
14	Terlaksananya pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
15	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan

- 1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas
2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan Perumusan kebijakan Pengkoordinasian, Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan Bimbingan, Perencanaan, Pengembangan, Evaluasi Pembinaan dan Pengawasan Industri
- b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Disprondagkop dan UKM	Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bidang Perindustrian, Koperasi dan UKM	Disprondagkop dan UKM	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat transmigrasi
3.	Kasi.Penegmbangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri	Disprondagkop dan UKM	Memberikan pengarahan dan petunjuk dalam melakukan tugas teknis maupun non teknis

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi laptop / computer
2.	Cacat fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata III/c
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1). Penjenjangan : Diklat LPJ dan PIM
 - 2). Teknis : Bimtek
- d. Pengalaman kerja : Tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Intelegensi
 - 2) Kecekatan jari
 - 3) Bakat ketelitian
 - 4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1. DCP
2. FIF

i. Minat Kerja :

1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Berdiri
- 4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1). Jenis Kelamin : Pria dan wanita
- 2). Umur : Tahun
- 3). Tinggi badan :
- 4). Berat badan :
- 5). Postur badan :
- 6). Penampilan : Rapi dan menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat transmigrasi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.	Dokumen		30 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		60 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit

5.	Kegiatan		60 Menit
6.	Kegiatan		60 Menit
7.	Kegiatan		60 Menit
8.	Kegiatan		60 Menit
9.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....

Tideng Pale, Juni 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Ir. ABDUL RAUP, M.AP.)
 NIP. 195802041985031019

(SAFRINI SARI, S.T.)
 NIP. 19

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Koperasi dan UKM
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung

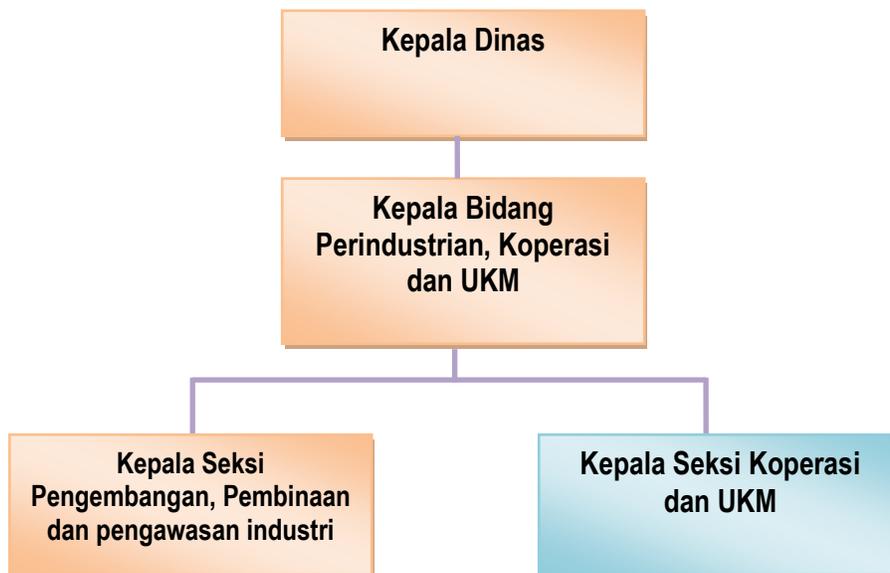
Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III : Kepala Bidang Perindustrian, Koperasi dan UKM

Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang bantuan dan jaminan sosial

6. Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
3. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis tentang koperasi dan usaha kecil menengah
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah
5. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penertiban serta pengelolaan perizinan koperasi dan usaha kecil menengah.
6. Melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan koperasi dan usaha kecil menengah.
7. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan, referensi, Buku Pedoman	Sebagai bahan penyusunan
2.	Pelatihan, Bimtek, Diklat	Sebagai acuan dalam menjalankan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / Komputer	Mengolah dan menyimpan Data
2.	Alat tulis	Menulis dan mencatat

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
----	---------------------------	----------------------------

1.	Tersusunnya rencana dan program kerja	Dokumen
2.	Terlaksananya penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kegiatan
3.	Terlaksananya kebijakan umum dan teknis tentang koperasi dan usaha kecil menengah	Kegiatan
4.	terlaksananya pembinaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah	Kegiatan
5.	terlaksananya pembinaan, pengawasan dan penertiban serta pengelolaan perizinan koperasi dan usaha kecil menengah.	Kegiatan
6.	terbentuknya pengelolaan urusan ketatausahaan koperasi dan usaha kecil menengah.	Kegiatan
7.	terlaksananya analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
8.	terlaksananya pelaksanaan kegiatan	
9.	terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan Perumusan kebijakan pengkoordinasian, Pembinaan dan pengendalian teknis tentang bantuan dan jaminan sosial

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan bimbingan, perencanaan, evaluasi pelayanan bantuan dan jaminan sosial
- b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
----	---------	----------------------	-----------

1.	Kepala Dinas	Dinsosnakertrans	Arahan dan petunjuk
2.	Kepala Bidang Sosial	Dinsosnakertrans	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang bantuan dan jaminan social
3.	Staf	Dinsosnakertrans	Memberikan arahan dan petunjuk

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Laptop / Komputer
2.	Cacat fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda TK I / III b

b. Pendidikan : S1

c. Kursus/Diklat

1). Penjurusan : Diklat LPJ dan PIM

2). Teknis : Bimtek

d. Pengalaman kerja : Tahun

e. Pengetahuan kerja :

f. Keterampilan kerja :

g. Bakat Kerja :

1) Intelegensi

2) Kecekatan jari

3) Bakat ketelitian

4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1. DCP

2. FIF

i. Minat Kerja :

- Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

1) Berjalan

- 2) Duduk
- 3) Berdiri
- 4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1). Jenis Kelamin : Pria dan Wanita

2). Umur : Tahun

3). Tinggi badan :

4). Berat badan :

5). Postur badan :

6). Penampilan : Rapi dan menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pelayanan , pemberdayaan dan rehabilitasi sosial kepada masyarakat dibidang sosial

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen		30 menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiata		60 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Kegiatan		60 Menit

6.	Kegiatan		60 Menit
7.	Kegiatan		60 Menit
8.	Kegiatan		60 Menit
9.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....

Tideng Pale, Januari 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Ir. ABDUL RAUP, M.AP.)
 NIP. 195802041985031019

(ASRIANI, S.T)
 NIP. 19

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Seksi Pelayanan, Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Tana Tidung

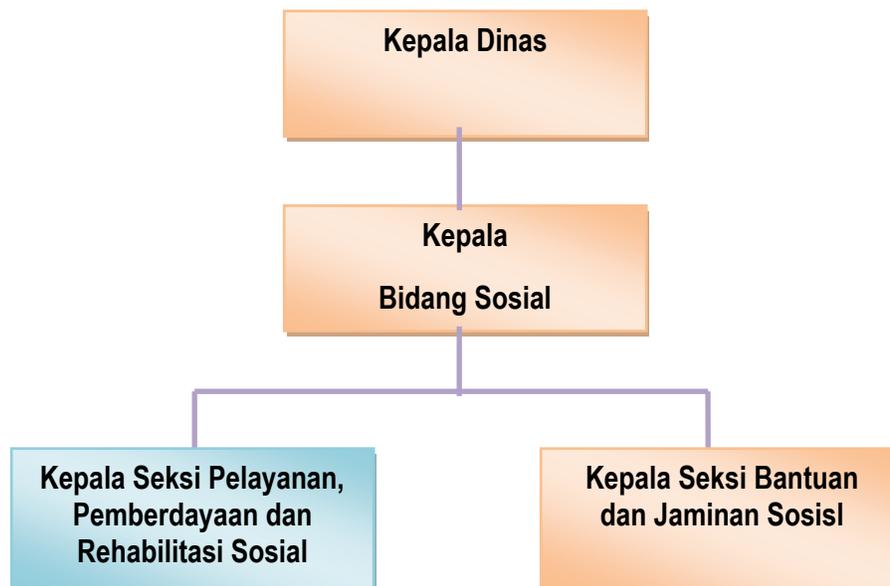
Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III : Kepala Bidang Sosial

Eselon I V :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang pelayanan, pemberdayaan dan rehabilitasi sosial

6. Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
3. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis pelayanan, pemberdayaan dan rehabilitasi sosial
4. Melaksanakan peningkatan pelayanan umum dibidang rehabilitasi sosial
5. Melaksanakan program dan pemberdayaan rehabilitasi sosial
6. Melakukan pengelolaan regabilitasi penyandang masalah sosial dan penyandang cacat
7. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan, refrensi, buku pedoman	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Pelatihan, Bimtek, Diklat	Diterapkan dalam pelaksanaan tugas kedinasan baik dalam pengambilan kebijakan, pengarahannya, monitoringmaupun evaluasi

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / Komputer	Menyimpan dan mengolah data
2.	Alat tulis	Menulis dan mencatat
3.	Printer	Mencetak data, laporan, dokumen

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Rencana dan program kerja	Dokumen
2.	Menkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kegiatan
3.	Melaksanakan kebijakan umum dan teknis tentang pelayanan, pemberdayaan dan rehabilitasi sosial	Kegiatan
4.	Melaksanakan pelayanan umum dibidang rehabilitasi sosial	Kegiatan
5.	Melaksanakan program dan pemberdayaan rehabilitais sosial	Kegiatan
6.	Melakukan pengelolaan rehabilitasi penyandang masalah social dan penyandang cacat	Kegiatan
7.	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
8.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan Perumusan kebijakan pengkoordinasian, Pembinaan dan pengendalian teknis pelayanan, pemberdayaan dan rehabilitais sosial

11. Wewenang:
- Melaksanakan bimbingan, perencanaan, evaluasi pelayanan, pemberdayaan dan rehabilitais sosial
 - Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinsosnakertrans	Arahan dan petunjuk
2.	Kepala Bidang Sosial	Dinsosnakertrans	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan, pemberdayaan dan rehabilitais social
3.	Staf	Dinsosnakertrans	Memberikan arahan dan petunjuk dalam menjalankan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Laptop / Komputer
2.	Cacat fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV a
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1). Penjurangan : Diklat LPJ dan PIM
 - 2). Teknis : Bimtek
- d. Pengalaman kerja : Tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Intelegensi
 - 2) Kecekatan jari
 - 3) Bakat ketelitian
 - 4) Kecekatan tangan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1). DCP
 - 2) FIF
- i. Minat Kerja :
 - Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Duduk
 - 3) Berdiri
 - 4) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1). Jenis Kelamin : Pria dan wanita
 - 2). Umur : Tahun

- 3). Tinggi badan :
- 4). Berat badan :
- 5). Postur badan :
- 6). Penampilan : Rapi dan menarik

I. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pelayanan , pemberdayaan dan rehabilitasi sosial kepada masyarakat dibidang sosial

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen		30 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		60 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Kegiatan		60 Menit
6.	Kegiatan		60 Menit
7.	Kegiatan		60 Menit
8.	Kegiatan		60 Menit
9.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Tideng Pale, September 2012

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Drs. IBRAHIM ADAM, M.Si)
NIP. 19600601 198601 1 003

(H. ARDIN KIDING, S.PDI)
NIP. 19661231 198704 1 001

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Permukiman, Perpindahan & Pengembangan Masyarakat Transmigrasi

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Tana Tidung

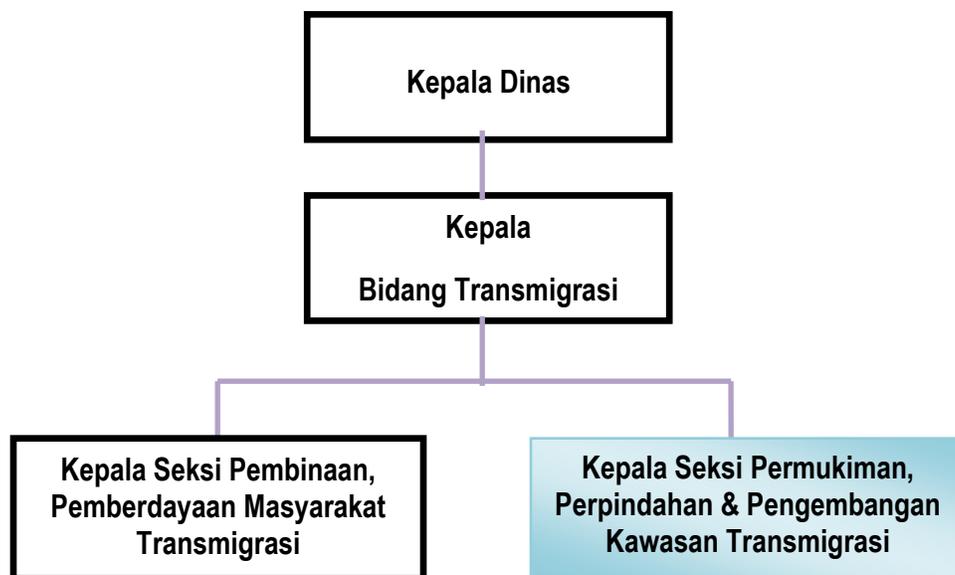
Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III : Kepala Bidang Transmigrasi

Eselon I V :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang permukiman, perpindahan dan pengembangan kawasan transmigrasi

6. Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja
2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
3. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang permukiman, perpindahan dan pengembangankawasan transmigrasi
4. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, penataan dan penertiban permukiman masyarakat transmigrasi
5. Melaksanakan pengurusan pendaftaran, seleksi dan pembekalan keterampilan calon transmigran
6. Melakukan pengembangan kawasan transmigrasi
7. Melakukan penjemputan, pengangkutan dan pengawalan calon transmigran
8. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / computer	Mengolah dan menyimpan data
2.	Alat tulis	Menulis dan mencatat
3.	Printer	Mencetak data, laporan, dokumen

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Rencana dan program kerja	Dokumen
2.	Menkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kegiatan
3.	Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang permukiman, perpindahan dan pengembangan kawasan transmigrasi	Kegiatan
4.	Melaksanakan perencanaan, pembangunan, penataan dan penertiban permukiman masyarakat transmigrasi	Kegiatan
5.	Melaksanakan pengurusan pendaftaran, seleksi dan pembekalan keterampilan calon transmigran	Kegiatan
6.	Melaksanakan pengembangan kawasan transmigrasi	Kegiatan
7.	Melakukan penjemputan, pengangkutan dan pengawalan calon transmigran	Kegiatan
8.	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
9.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan Perumusan kebijakan pengkoordinasian, Pembinaan dan pengendalian teknis tentang permukiman, perpindahan dan pengembangankawasan transmigrasi

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan bimbingan, perencanaan, evaluasi permukiman, perpindahan dan pengembangan kawasan transmigrasi
- b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinsosnakertrans	Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bidang Transmigrasi	Dinsosnakertrans	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang permukiman, perpindahan dan pengembangan kawasan transmigrasi
3.	Staf	Dinsosnakertrans	Memberikan pengarahan dan petunjuk dalam melakukan tugas teknis maupun non teknis

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi laptop / computer
2.	Cacat fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III c

b. Pendidikan : S1

c. Kursus/Diklat

1). Penjenjangan :

2). Teknis :

d. Pengalaman kerja : Tahun

e. Pengetahuan kerja :

f. Keterampilan kerja :

g. Bakat Kerja :

1) Intelegensi

2) Kecekatan jari

3) Bakat ketelitian

4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1. DCP

2. FIF

i. Minat Kerja :

1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

3. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Berdiri
- 4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1). Jenis Kelamin : Pria dan wanita
- 2). Umur : Tahun
- 3). Tinggi badan :
- 4). Berat badan :
- 5). Postur badan :
- 6). Penampilan : Rapi dan menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan permukiman, perpindahan dan pengembangan kawasan transmigrasi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen		30 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		60 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Kegiatan		60 Menit
6.	Kegiatan		60 Menit

7.	Kegiatan		60 Menit
8.	Kegiatan		60 Menit
9.	Kegiatan		60 Menit
10.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....

Tideng Pale, September 2012

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Drs. IBRAHIM ADAM, M.Si)
 NIP. 19600601 198601 1 003

(RONY HARYANTO, ST, MT)
 NIP. 19721028 200701 1 020

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran APBD
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung

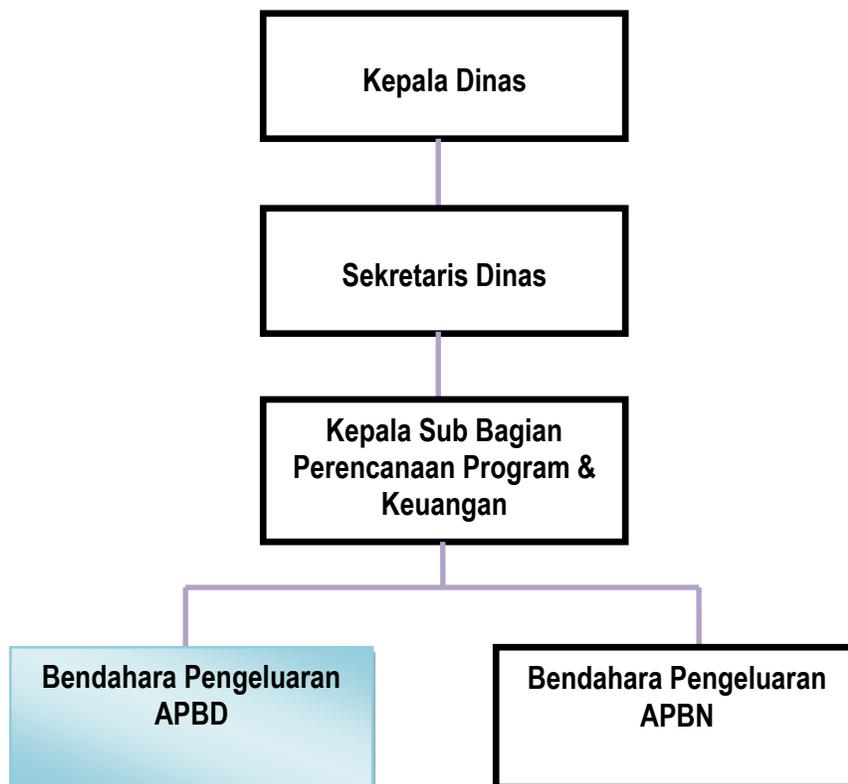
Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III : Sekretariat

Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pengeluaran APBD

6. Uraian Tugas:

1. Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan
2. Mempelajari DIPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan
3. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS
4. Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan
5. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang
6. Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku
7. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8. Menyetorkan Pajak ke Kas Negara seperti Pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan
9. Membukukan semua penerimaan dan penerimaan anggaran belanja rutin untuk tertib administrasi
10. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun non tertulis

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Buku pedoman anggaran belanja APBD	Sebagai pedoman pengelolaan belanja APBD
2.	Buku Pedoman Pajak	Sebagai pedoman pengelolaan Pajak

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / Komputer	Mengolah Data
2.	Kwitansi	Bukti pembayaran
3.	Printer	Mencetak dokumen/ laporan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	Dokumen
2.	Mempelajari DIPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Kegiatan
3.	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS	Kegiatan
4.	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	Dokumen
5.	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang	Kegiatan
6.	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
7.	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan
8.	Menyetorkan Pajak ke Kas Negara seperti Pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan	Dokumen
9.		
10.		

11.	<p>Membukukan semua penerimaan dan penerimaan anggaran belanja rutin untuk tertib administrasi</p> <p>Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan</p> <p>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun non tertulis</p>	<p>Dokumen</p> <p>Kegiatan</p>
-----	--	-----------------------------------

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab:

- a. Menyelesaikan pengelolaan pembayaran gaji, tunjangan dll
- b. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan
- c. Pertanggungjawaban Fungsional
- d. Pertanggungjawaban Administratif

11.Wewenang:

- a. Mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS
- b. Menerima dan menyimpan UP/GU/TU
- c. Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolannya TU dan LS
- d. Menolak perintah bayar
- e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung LS
- f. Mengembalikan dokumen pendukung LS

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Disprindagkopdan UKM	Arahan dan petunjuk dalam mengelola belanja APBD
2.	Sekretaris	Disprindagkopdan UKM	Melakukan koordinasi
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan	Disprindagkopdan UKM	Melakukan koordinasi dan sinergi dalam melaksanakan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi layar Laptop / Komputer
2.	Cacat Fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

b. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II c

b. Pendidikan : SMA dan D III Ekonomi Akutansi

c. Kursus/Diklat

1). Penjenjangan : Diklat LPJ

2). Teknis : Bimtek

d. Pengalaman kerja :

e. Pengetahuan kerja : Keuangan

f. Keterampilan kerja : Pengelola Keuangan

g. Bakat Kerja :

1) Intelegensi

2) Kecekatan Jari

3) Bakat Ketelitian

4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1. DCP

2. FIF

i. Minat Kerja :

- Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

1) Berjalan

2) Duduk

3) Berdiri

4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1). Jenis Kelamin : Pria dan Wanita

2). Umur :

3). Tinggi badan :

4). Berat badan :

5). Postur badan :

6). Penampilan : Rapi dan Menarik

I. Fungsi Pekerjaan :

Mengelola keuangan APBD kantor

c. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen		30 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		30 Menit
4.	Kegiatan		15 Menit
5.	Dokumen		60 Menit
6.	Kegiatan		30 Menit
7.	Dokumen		60 Menit
8.	Kegiatan		15 Menit
9.	Dokumen		60 Menit
10.	Dokumen		10 Menit

11.	Kegiatan		60 Menit
-----	----------	--	----------

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

d. Butir Informasi Lain :

.....

Tideng Pale, Februari 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Ir. ABDUL RAUP, M.AP.)
 NIP. 195802041985031019

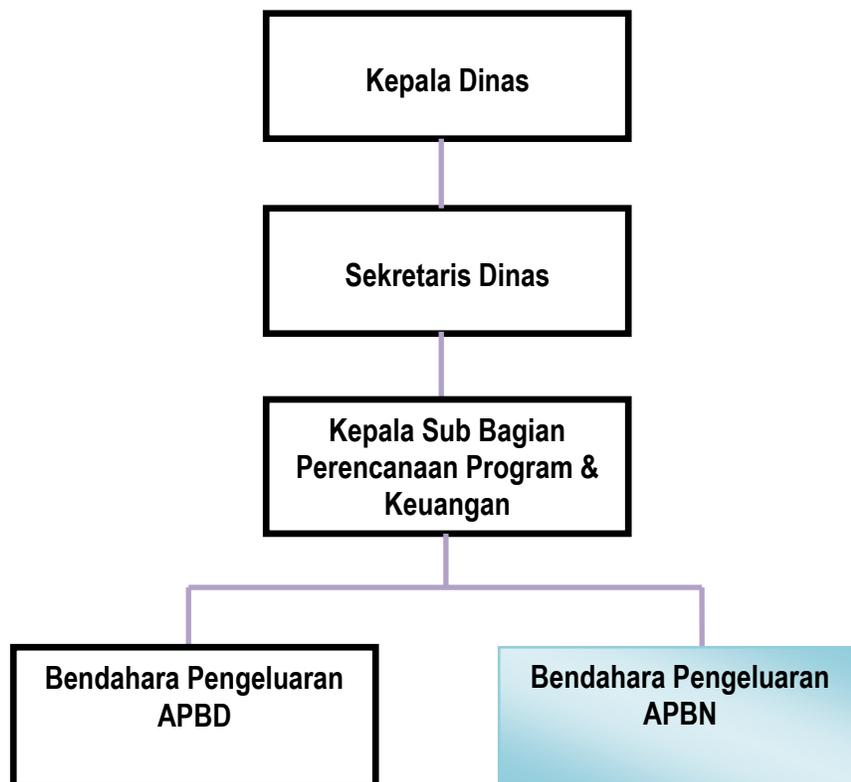
(DEWI ASRIANY, S.E.)
 NIP. 198110052014022001

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran APBN
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung

- Eselon I :
Eselon II : Kepala Dinas
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis pengeluaran APBN

6. Uraian Tugas:

1. Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan
2. Mempelajari DIPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan
3. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS
4. Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan
5. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang
6. Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku
7. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8. Menyetorkan Pajak ke Kas Negara seperti Pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan
9. Membukukan semua penerimaan dan penerimaan anggaran belanja rutin untuk tertib administrasi
10. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun non tertulis

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan, referensi	Penyusunan pedoman pelaksanaan tugas
2.	Buku pedoman anggaran belanja APBN	Sebagai pedoman pengelolaan belanja APBN
3.	Buku Pedoman Pajak	Sebagai pedoman pengelolaan Pajak
4.	Pelatihan / Bimtek / Diklat	Diterapkan dalam pelaksanaan tugas kedinasan baik dalam pengambilan kebijakan, pengarahannya, monitoring maupun evaluasi

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Mengolah Data
2.	Kwitansi	Bukti pembayaran
3.	Printer	Mencetak data, laporan, dokumen

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	Dokumen
2.	Mempelajari DIPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Kegiatan
3.	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS	Kegiatan
4.	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	Kegiatan
5.	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang	Dokumen
6.	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan
7.	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
8.	Menyetorkan Pajak ke Kas Negara seperti Pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan	Kegiatan
9.	Membukukan semua penerimaan dan penerimaan anggaran belanja rutin untuk tertib administrasi	Dokumen
10.	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya	Dokumen

11.	sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun non tertulis	Kegiatan
-----	---	----------

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab:

- a. Menyelesaikan pengelolaan pembayaran gaji, tunjangan dll
- b. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan
- c. Pertanggungjawaban Fungsional
- d. Pertanggungjawaban Administratif

11.Wewenang:

- a.Mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS
- b. Menerima dan menyimpan UP/GU/TU
- c. Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolannya TU dan LS
- d. Menolak perintah bayar
- e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung LS
- f. Mengembalikan dokumen pendukung LS

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Disprindagkopdan UKM	Arahan dan petunjuk dalam mengelola belanja APBN
2.	Sekretaris	Disprindagkopdan UKM	Melakukan koordinasi
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan	Disprindagkopdan UKM	Melakukan koordinasi dan sinergi dalam melaksanakan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi layar Laptop / Komputer
2.	Cacat Fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

b. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II c

b. Pendidikan : SMA dan D III Ekonomi Akutansi

c. Kursus/Diklat

1). Penjenjangan : Diklat LPJ

2). Teknis : Bimtek

d. Pengalaman kerja :

e. Pengetahuan kerja : Keuangan

f. Keterampilan kerja : Pengelola Keuangan

g. Bakat Kerja :

1) Intelegensi

2) Kecekatan Jari

3) Bakat Ketelitian

4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1. DCP

2. FIF

i. Minat Kerja :

- Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

1) Berjalan

2) Duduk

3) Berdiri

4) Me

5) lihat

k. Kondisi Fisik :

1). Jenis Kelamin : Pria dan Wanita

2). Umur :

3). Tinggi badan :

4). Berat badan :

5). Postur badan :

6). Penampilan : Rapi dan Menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

Mengelola keuangan APBN kantor

c. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen		30 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		30 Menit
4.	Kegiatan		15 Menit
5.	Dokumen		60 Menit
6.	Kegiatan		30 Menit
7.	Dokumen		60 Menit

8.	Kegiatan	15 Menit
9.	Dokumen	60 Menit
10.	Dokumen	10 Menit
11.	Kegiatan	60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

d. Butir Informasi Lain :

.....

Tideng Pale, Februari 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Ir. ABDUL RAUP, M.AP.)
 NIP. 195802041985031019

(DEWI ASRIANY, S.E.)
 NIP. 198110052014022001

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bidang Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung

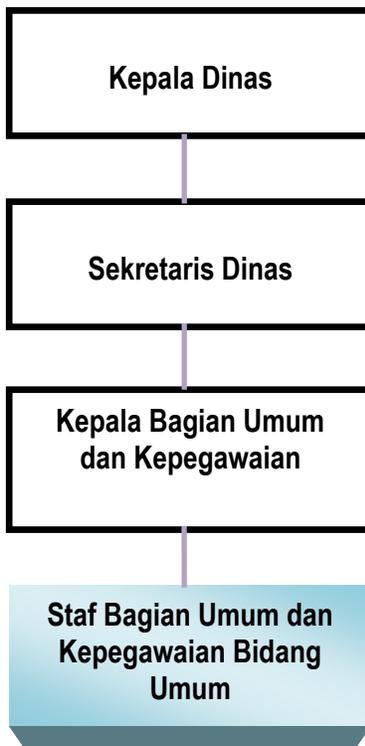
Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III : Sekretariat

Eselon I V : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian Bidang Pengelolaan Aset

6. Uraian Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
2. Melaksanakan kebijakan dan teknis administrasi umum dan kepegawaian
3. Melaksanakan urusan umum yang meliputi bidang perlengkapan
4. Melaksanakan pengelolaan aset
5. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
6. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan, refrensi , buku pedoman	Pedoman penyusunan pelaksanaan tugas
2.	Pelatihan, Bimtek, Diklat	Diterapkan dalam pelaksanaan tugas kedinasan dalam menjalankan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / Komputer	Mengolah dan menyimpan data
2.	Alat Tulis	Menulis
3.	Printer	Mencetak data, laporan, dokumen

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Menkoordinasikan pelaksanaan tugas	Dokumen
2.	Melaksanakan teknis administrasi umum dan	Kegiatan

	kepegawaian	
3.	Melaksanakan pengadaan asset	Kegiatan
4.	Melaksanakan urusan umum yang meliputi pengelolaan aset	Kegiatan
5.	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
6.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengendalian teknis administrasi umum dan kepegawaian dibidang pengelolaan aset

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian pengelolaan
- b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Disprindagkopdan UKM	Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	Disprindagkopdan UKM	Melakukan koordinasi
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Disprindagkopdan UKM	Melakukan koordinasi kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian dibidang pengelolaan aset

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Laptop / Komputer
2.	Cacat fisik	Kecelakaan dalam menjalankan

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III a
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1). Penjenjangan : Diklat LPJ dan PIM
 - 2). Teknis : Bimtek
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja :

f. Keterampilan kerja :

g. Bakat Kerja :

- 1) Intelegensi
- 2) Kecekatan jari
- 3) Bakat ketelitian
- 4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1. DCP
2. FIF

i. Minat Kerja :

- Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Berdiri
- 4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1). Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
- 2). Umur : Tahun
- 3). Tinggi badan :
- 4). Berat badan :
- 5). Postur badan :
- 6). Penampilan : Rapi dan menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pelayanan umum dan kepegawaian dibidang pengelolaan aset

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen		30 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		60 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Kegiatan		60 Menit
6.	Kegiatan		60 Menit
7.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Tideng Pale, Februari 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

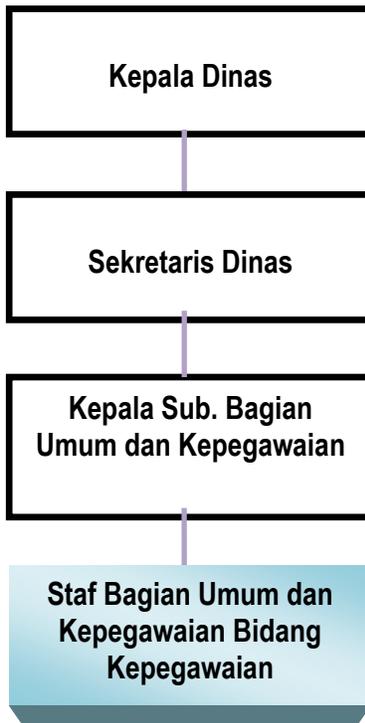
(Ir. ABDUL RAUP, M.AP.)
NIP. 195802041985031019

(WIJI LESTARI, A.Md.)
NIP. 198110052014022001

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bidang Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung
- Eselon I :
- Eselon II : Kepala Dinas
- Eselon III : Sekretariat
- Eselon I V : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian bidang Tata Usaha / Adminstrasi

6. Uraian Tugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
2. Melaksanakan kebijakan dan teknis administrasi umum dan kepegawaian
3. Melaksanakan urusan umum yang meliputi bidang ketatausahaan, perlengkapan, humas, protokol dan perpustakaan
4. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan ekspedisi
5. Melakukan pengelolaan kepegawaian
6. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan, refrensi , buku pedoman	Pedoman penyusunan pelaksanaan tugas
2.	Pelatihan, Bimtek, Diklat	Diterapkan dalam pelaksanaan tugas kedinasan dalam menjalankan tugas
3.		

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / Komputer	Mengolah dan menyimpan data
2.	Alat Tulis	Menulis dan membuat surat
3.	Printer	Mencetak data, laporan, dokumen

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Menkoordinasikan pelaksanaan tugas	Dokumen
2.	Melaksanakan teknis administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan

3.	Melaksanakan urusan umum yang meliputi bidang ketatausahaan, perlengkapan, humas, protokol dan perpustakaan	Kegiatan
4.	Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan ekspedisi	Kegiatan
5.	Melakukan koordinasi pengelolaan kepegawaian	Kegiatan
6.	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
7.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengendalian teknis administrasi umum dan kepegawaian dibidang tata usaha / administrasi

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian dibidang tata usaha / administrasi
- b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Disprindagkopdan UKM	Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas

2.	Sekretaris	Disprindagkopdan UKM	Melakukan koordinasi
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Disprindagkopdan UKM	Melakukan koordinasi kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian dibidang tata uasaha / administrasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Laptop / Komputer
2.	Cacat fisik	KEcelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III a
- b. Pendidikan : S1

c. Kursus/Diklat

1). Penjenjangan : Diklat LPJ

2). Teknis : Bimtek

d. Pengalaman kerja :

e. Pengetahuan kerja :

f. Keterampilan kerja :

g. Bakat Kerja :

1) Intelegensi

2) Kecekatan jari

3) Bakat ketelitian

4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1. DCP

2. FIF

i. Minat Kerja :

- Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

1) Berjalan

2) Duduk

3) Berdiri

4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1). Jenis Kelamin : Wanita

2). Umur : Tahun

3). Tinggi badan :

4). Berat badan :

5). Postur badan :

6). Penampilan :

I. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pelayanan umum dan kepegawaian dibidang tata usaha / administrasi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen		15 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		60 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Kegiatan		60 Menit
6.	Kegiatan		60 Menit
7.	Kegiatan		60 Menit
8.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Tideng Pale, Februari 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Ir. ABDUL RAUP, M.AP.)
NIP. 195802041985031019

(FADLAN, S.H.)
NIP. 198205252014021002

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan Program & Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung

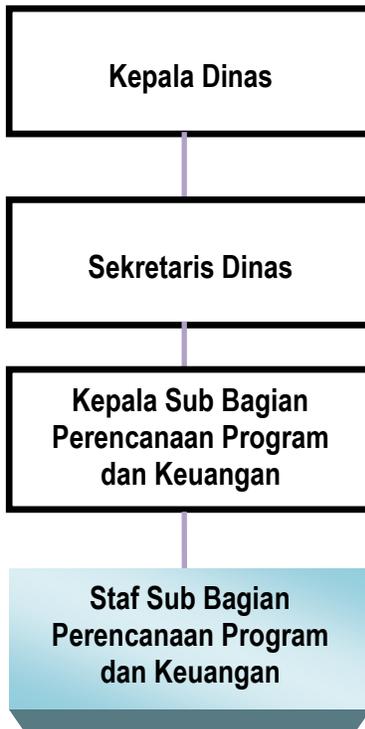
Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III : Sekretariat

Eselon I V :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan administrasi penyusunan program dan pengelolaan keuangan.

6. Uraian Tugas:

1. Mengkoordinasikan penyusunan program dan pengelolaan keuangan
2. Melaksanakan tugas umum dan teknis dibidang keuangan
3. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan
4. Melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja
5. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
6. Mengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas
7. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan, refrensi, buku pedoman	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Pelatihan, Bimtek, Diklat	Diterapkan dalam pelaksanaan tugas kedinasan baik teknis maupun non teknis
3.		

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / Komputer	Mengolah Data
2.	ALat tulis	Menulis dan mencatat
3.	Printer	Mencetak data, laporan, dokumen

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Menkoordinasikan Penyusunan program dan pengelolaan keuangan	Dokumen
2.	Melaksanakan tugas umum dan teknis dibidang keuangan	Kegiatan
3.	Melaksanakan verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan	Dokumen
4.	Melaksanakan pengelolaan anggaran	Kegiatan

	pendapatan dan belanja	
5.	Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas	Kegiatan
7.	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Dokumen
8.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan penyusunan program dan pengelolaan keuangan

11. Wewenang:

a. Melaksanakan program dan pengelolaan keuangan

b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Disprindagkopdan UKM	Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	Disprindagkopdan UKM	Melakukan koordinasi
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan	Disprindagkopdan UKM	Melakukan koordinasi serta sinergi pelaksanaan tugas teknis maupun non teknis

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Laptop / Komputer
2.	Cacat fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III a
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1). Penjenjangan : Diklat LPJ dan PIM
 - 2). Teknis : Bimtek
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Intelegensi

- 2) Kecekatan jari
- 3) Bakat ketelitian
- 4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1. DCP
2. FIF

i. Minat Kerja :

- Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Berdiri
- 4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1). Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
- 2). Umur : Tahun
- 3). Tinggi badan :
- 4). Berat badan :
- 5). Postur badan :
- 6). Penampilan : Rapi dan menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

Membantu pelaksanaan tugas di dibagian perencanaan program dan keuangan

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.	Dokumen		30 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Dokumen		30 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Dokumen		15 Menit
6.	Kegiatan		60 Menit
7.	Dokumen		30 Menit
8.	Kegiatan		60 Menit
9.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....

Tideng Pale, Februari 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Ir. ABDUL RAUP, M.AP.)
 NIP. 195802041985031019

(FAJAR, S.E.)
 NIP. 198410312014021001

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Staf Seksi Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung

Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III : Kepala Bidang Perindustrian, Koperasi dan UKM

Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan administrasi Bidang Seksi Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri

6. Uraian Tugas:

1. Mengkoordinasikan Bidang Seksi Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri
2. Melaksanakan tugas umum dan teknis dibidang Seksi Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri
3. Melaksanakan pengelolaan Data Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri
4. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
5. Mengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas
6. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / computer	Mengolah dan menyimpan data
2.	Alat tulis	Menulis dan mencatat
3.	Printer	Mencetak data, laporan, dokumen

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Mengkoordinasikan Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri	Dokumen

2.	Melaksanakan tugas umum dan teknis dibidang Seksi Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri	Kegiatan Kegiatan
3.	Melaksanakan pengelolaan Data dan Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri	Kegiatan
4.	Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan
5.	Mengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas	Kegiatan
6.	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
7.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	

- 1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas
2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan pelaksanaan tugas Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan Tugas Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri
- b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang	Disprindagkopdan UKM	Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi Pengembangan, Pembinaan Pengawasan Industri	Disprindagkopdan UKM	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perindustrian, Koperasi dan UKM

3.	Kepala Seksi Pengembangan, Pembinaan Pengawasan Industri	Disprindagkopdan UKM	Pengarahan dan petunjuk dalam melakukan tugas teknis maupun non teknis
----	--	----------------------	--

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Laptop / Komputer
2.	Cacat fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III a
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1). Penjenjangan : Diklat LPJ dan PIM
 - 2). Teknis : Bimtek
- d. Pengalaman kerja : Tahun

e. Pengetahuan kerja :

f. Keterampilan kerja :

g. Bakat Kerja :

1) Intelegensi

2) Kecekatan jari

3) Bakat ketelitian

4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1) DCP

2) FIF

i. Minat Kerja :

1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

1) Berjalan

2) Duduk

3) Berdiri

4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1). Jenis Kelamin : Pria dan wanita

2). Umur : Tahun

3). Tinggi badan :

4). Berat badan :

5). Postur badan :

6). Penampilan : Rapi dan menarik

I. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pelayanan Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Industri

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.	Dokumen		30 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		60 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Kegiatan		60 Menit
6.	Kegiatan		60 Menit
7.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Tideng Pale, Februari 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Ir. Abdul Raup, M.AP)

(Heriyanto, S.ST)

NIP. 195802041985031019

NIP. 19197611222014121002

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Staf Seksi Koperasi dan UKM
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung

Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III : Kepala Bidang Perindustrian, Koperasi dan UKM

Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan administrasi Bidang Seksi Koperasi dan UKM

6. Uraian Tugas:

1. Mengkoordinasikan Bidang Seksi Koperasi dan UKM
2. Melaksanakan tugas umum dan teknis dibidang Seksi Koperasi dan UKM
3. Melaksanakan pengelolaan Data Koperasi dan UKM
4. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
5. Mengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas
6. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / computer	Mengolah dan menyimpan data
2.	Alat tulis	Menulis dan mencatat
3.	Printer	Mencetak data, laporan, dokumen

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Mengkoordinasikan Bidang Seksi Koperasi dan UKM	Dokumen
2.	Melaksanakan tugas umum dan teknis dibidang Seksi Koperasi dan UKM	Kegiatan
3.	Melaksanakan pengelolaan Data Koperasi dan UKM	Kegiatan

4.	Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan
5.	Mengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas	Kegiatan
6.	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
7.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan pelaksanaan tugas Koperasi dan UKM

11. Wewenang:

a. Melaksanakan Tugas Koperasi dan UKM

b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang	Disprindagkopdan UKM	Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi Koperasi dan UKM	Disprindagkopdan UKM	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perindustrian, Koperasi dan UKM
3.	Kepala Seksi Koperasi dan UKM	Disprindagkopdan UKM	Pengarahan dan petunjuk dalam melakukan tugas teknis maupun non teknis

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Laptop / Komputer
2.	Cacat fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III a
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1). Penjenjangan : Diklat LPJ dan PIM
 - 2). Teknis : Bimtek
- d. Pengalaman kerja : Tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Intelegensi

2) Kecekatan jari

3) Bakat ketelitian

4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1) DCP

2) FIF

i. Minat Kerja :

1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

1) Berjalan

2) Duduk

3) Berdiri

4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1). Jenis Kelamin : Pria dan wanita

2). Umur : Tahun

3). Tinggi badan :

4). Berat badan :

5). Postur badan :

6). Penampilan : Rapi dan menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pelayanan Koperasi dan UKM

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.	Dokumen		30 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		60 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Kegiatan		60 Menit
6.	Kegiatan		60 Menit
7.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....

Tideng Pale, Februari 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Ir. Abdul Raup, M.AP)

(Adi Ramdhani, S.E)

NIP. 195802041985031019

NIP. 197609162009041001

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Staf Seksi Pengembangan, Perdagangan dan Distribusi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung

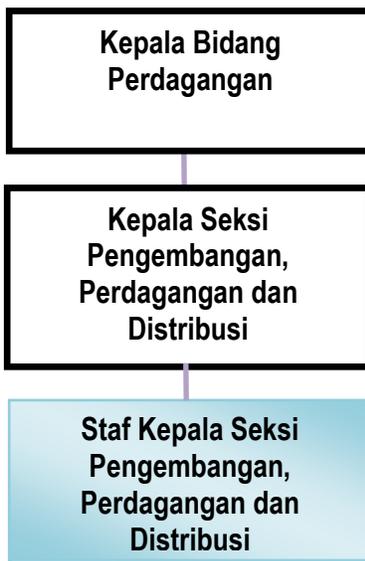
Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III : Kepala Bidang Pengembangan, Perdagangan dan Distribusi

Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan administrasi Bidang Seksi Pengembangan, Perdagangan dan Distribusi

6. Uraian Tugas:

1. Mengkoordinasikan Bidang Seksi Pengembangan, Perdagangan dan Distribusi
2. Melaksanakan tugas umum dan teknis dibidang Seksi Pengembangan, Perdagangan dan Distribusi
3. Melaksanakan pengelolaan Data Pengembangan, Perdagangan dan Distribusi
4. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
5. Mengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas
6. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / computer	Mengolah dan menyimpan data
2.	Alat tulis	Menulis dan mencatat
3.	Printer	Mencetak data, laporan, dokumen

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Mengkoordinasikan Bidang Seksi Pengembangan, Perdagangan dan Distribusi	Dokumen

2.	Melaksanakan tugas umum dan teknis dibidang Seksi Pengembangan, Perdagangan dan Distribusi	Kegiatan
3.	Melaksanakan pengelolaan Data Pengembangan, Perdagangan dan Distribusi	Kegiatan Kegiatan
4.	Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan
5.	Mengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas	Kegiatan
6.	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
7.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan

1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan pelaksanaan tugas Pengembangan, Perdagangan dan Distribusi

11. Wewenang:

a. Melaksanakan Tugas Pengembangan, Perdagangan dan Distribusi

b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang	Disprindagkopdan UKM	Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi Pengembangan, Perdagangan dan Distribusi	Disprindagkopdan UKM	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perindustrian, Koperasi dan UKM
3.	Kepala Seksi Pengembangan,	Disprindagkopdan UKM	Pengarahan dan petunjuk dalam melakukan tugas teknis maupun

	Perdagangan dan Distribusi		non teknis
--	----------------------------	--	------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Laptop / Komputer
2.	Cacat fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III a
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1). Penjenjangan : Diklat LPJ dan PIM
 - 2). Teknis : Bimtek
- d. Pengalaman kerja : Tahun
- e. Pengetahuan kerja :

f. Keterampilan kerja :

g. Bakat Kerja :

1) Intelegensi

2) Kecekatan jari

3) Bakat ketelitian

4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1) DCP

2) FIF

i. Minat Kerja :

1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

1) Berjalan

2) Duduk

3) Berdiri

4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1). Jenis Kelamin : Pria dan wanita

2). Umur : Tahun

3). Tinggi badan :

4). Berat badan :

5). Postur badan :

6). Penampilan : Rapi dan menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pelayanan Pengembangan, Perdagangan dan Distribusi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.	Dokumen		30 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		60 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Kegiatan		60 Menit
6.	Kegiatan		60 Menit
7.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

Tideng Pale, Februari 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Ir. Abdul Raup, M.AP)

(Indri Wahyuni, S.T)

NIP. 195802041985031019

NIP. 198005022010-12012

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Staf Seksi Perlindungan Konsumen dan Bina Usaha
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kab. Tana Tidung

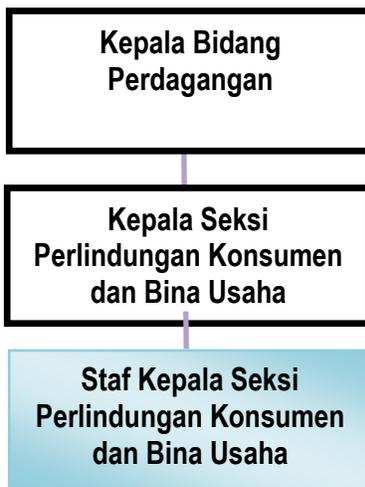
Eselon I :

Eselon II : Kepala Dinas

Eselon III : Kepala Bidang Perdagangan

Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan administrasi Bidang Seksi Perlindungan Konsumen dan Bina Usaha

6. Uraian Tugas:

1. Mengkoordinasikan Bidang Seksi Perlindungan Konsumen dan Bina Usaha
2. Melaksanakan tugas umum dan teknis dibidang Seksi Perlindungan Konsumen dan Bina Usaha
3. Melaksanakan pengelolaan Data Perlindungan Konsumen dan Bina Usaha
4. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas
5. Mengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas
6. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop / computer	Mengolah dan menyimpan data
2.	Alat tulis	Menulis dan mencatat
3.	Printer	Mencetak data, laporan, dokumen

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Mengkoordinasikan Bidang Seksi Perlindungan Konsumen dan Bina Usaha	Dokumen
2.	Melaksanakan tugas umum dan teknis dibidang Seksi Perlindungan Konsumen dan Bina Usaha	Kegiatan

3.	Melaksanakan pengelolaan Data Perlindungan Konsumen dan Bina Usaha	Kegiatan
4.	Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan
5.	Mengkoordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas	Kegiatan
6.	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
7.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan

- 1). Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas
2). Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

10. Tanggung Jawab :

Menyiapkan pelaksanaan tugas Perlindungan Konsumen dan Bina Usaha

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan Tugas Perlindungan Konsumen dan Bina Usaha
- b. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang	Disprindagkopdan UKM	Arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas
2.	Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Bina Usaha	Disprindagkopdan UKM	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perindustrian, Koperasi dan UKM
3.	Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Bina Usaha	Disprindagkopdan UKM	Pengarahan dan petunjuk dalam melakukan tugas teknis maupun non teknis

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Kondusif, mudah dijangkau
2.	Suhu	23, 42 °C
3.	Udara	Sedang
4.	Keadaan Ruangan	Teratur, menjadi satu dengan staf secretariat
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Sedang
8.	Keadaan tempat kerja	Cukup baik
9.	Getaran	Tidak terdapat getaran

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata	Radiasi Laptop / Komputer
2.	Cacat fisik	Kecelakaan dalam menjalankan tugas

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III a
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1). Penjenjangan : Diklat LPJ dan PIM
 - 2). Teknis : Bimtek
- d. Pengalaman kerja : Tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :

- 1) Intelegensi
- 2) Kecekatan jari
- 3) Bakat ketelitian
- 4) Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

- 1) DCP
- 2) FIF

i. Minat Kerja :

1. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Berdiri
- 4) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1). Jenis Kelamin : Pria dan wanita
- 2). Umur : Tahun
- 3). Tinggi badan :
- 4). Berat badan :
- 5). Postur badan :
- 6). Penampilan : Rapi dan menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

Memberikan pelayanan Perlindungan Konsumen dan Bina Usaha

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.	Dokumen		30 Menit
2.	Kegiatan		60 Menit
3.	Kegiatan		60 Menit
4.	Kegiatan		60 Menit
5.	Kegiatan		60 Menit
6.	Kegiatan		60 Menit
7.	Kegiatan		60 Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....

Tideng Pale, Februari 2018

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(Ir. Abdul Raup, M.AP)

(Bertha Bangnga, S.T)

NIP. 195802041985031019

NIP. 197511292009042003