

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyuluh Koperasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.02.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Koperasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi Persiapan Penyuluhan, Penyuluhan, Evaluasi dan pelaporan di Bidang Koperasi, untuk kelancaran pelaksanaan tugas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	910	85	120	72000	0.1417
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	240	240	60	72000	0.2000
3	Melaksanakan Konsultasi tentang Pendirian Koperasi	910	120	60	72000	0.1000
4	Melaksanakan Penyuluhan Terhadap Masyarakat yang akan mendirikan Koperasi atau Komunitas UMKM yang potensial	910	120	180	72000	0.3000
5	Melaksanakan Penyuluhan Terhadap Koperasi Koperasi	910	120	120	72000	0.2000
6	Melaksanakan Persiapan Penyuluhan	910	120	60	72000	0.1000
Jumlah				600		1.0417

Jumlah Pegawai	0
----------------	---

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	240
2	Kegiatan	910

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Data Koperasi	Bahan Membuat laporan
4	Data Koperasi Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian dan peraturan lainnya yang terkait, SOP	Untuk : Pedoman/referensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
5	Data Koperasi, Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian dan peraturan lainnya yang terkait, SOP	Untuk : Pedoman/referensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
6	Data Koperasi, Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian	Untuk : Pedoman/referensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Keakuratan Dokumen Rencana Persiapan Penyuluhan
2	Kelengkapan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan kepada Koperasi
3	Kelengkapan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan kepada pra koperasi
4	Kesesuaian dokumen Konsultasi tentang pendirian Koperasi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menggunakan Dokumen Rencana Persiapan Penyuluhan
2	Menyerahkan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan kepada Koperasi
3	Menyerahkan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan kepada pra koperasi
4	"Menyerahkan dokumen Konsultasi tentang pendirian Koperasi Kesesuaian laporan kegiatan Menyerahkan dokumen Konsultasi tentang pendirian Koperasi Kesesuaian laporan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
2	Kepala Dinas	DKUPP	Konsultasi dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada

2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Jangan Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu Kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Keterampilan Komputer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D.I.M
- d. Minat Kerja :
 - 1) S,C,I
- e. Upaya Fisik :
 - 1) B, BJ, D
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :
 - 1) O7

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)