

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.02.08.
3. UNIT KERJA : Bidang Koperasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Seksi Tatalaksana Koperasi"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Akuntansi
 - 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	260	124	120	72000	0.2067
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	240	240	60	72000	0.2000
3	Melaksanakan pembuatan Laporan tentang fasilitasi Permodalan	260	4	120	72000	0.0067
4	Melaksanakan Koordinasi dengan pihak pihak terkait/Stackholder	750	150	120	72000	0.2500
5	Melaksanakan penyiapan Bahan Data Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah	750	150	180	72000	0.3750

Jumlah	600		1.0384
Jumlah Pegawai			0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	240
2	Kegiatan	260
3	Dokumen	750

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Tugas
3	SOP, Data Kelompok Usaha	Untuk : Pedoman/referensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
4	SOP, Data Kelompok Usaha	Untuk : Pedoman/referensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
5	Peraturan Perundang-undangan UMKM, SOP, Data Kelompok Usaha	Untuk : Pedoman/referensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelengkapan Bahan Data Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah
2	Kesesuaian Koordinasi dengan pihak pihak terkait/Stackholder
3	"Kesesuaian Laporan tentang fasilitasi Permodalan Kata Kunci : (keakuratan, kebenaran, kesesuaian kualitas, kuantitas) "

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Kelengkapan Bahan Data Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah
2	Menentukan Koordinasi dengan pihak pihak terkait/Stackholder
3	Menetapkan Laporan tentang fasilitasi Permodalan Kata Kunci : (menggunakan, mengingatkan, ketepatan data)

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata

6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin dan Panas
9	Tempat kerja	Di luar 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) D3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:24
Kepala Dinas

(.....)

(.....)