

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Koperasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Koperasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong penyelenggaraan pelayanan umum di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun Di Bidang Koperasi
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	800	50	120	72000	0.0833
2	Melaporkan pencapaian kinerja di lingkungan Bidang Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	240	240	60	72000	0.2000

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang koperasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	200	100	120	72000	0.1667
4	Menyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan koperasi di lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan peningkatan usaha koperasi dalam lingkup wilayah kabupaten Purwakarta ;	800	10	240	72000	0.0333
5	Menyelenggarakan kegiatan pembantuan dari instansi terkait atau lembaga keuangan di lingkungan kabupaten Purwakarta khususnya umumnya tingkat nasional berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka;	800	12	180	72000	0.0300
6	Menyelenggarakan pelatihan, penyuluhan, pembinaan, pengawasan pemeriksaan, pembentukan, pembubaran, penggabungan dan perizinan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelayanan kepada kelompok masyarakat/koperasi ;	800	12	120	72000	0.0200
7	Merumuskan pedoman teknis Bidang koperasi berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pelayanan umum;	800	100	60	72000	0.0833
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang koperasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	800	100	120	72000	0.1667
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	800	100	120	72000	0.1667

10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	800	100	60	72000	0.0833
11	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang koperasi berdasarkan program kerja Dinas Koperasi,UKM,Perdagangan dan Perindustrian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	12	12	60	72000	0.0100
Jumlah				1260		1.0433
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	200
2	Kegiatan	800
3	Laporan	240
4	Dokumen	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
4	Data koperasi	Penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan koperasi di lingkup pemerintah daerah
5	Data koperasi	Penyelenggaraan kegiatan pembantuan dari instansi terkait atau lembaga keuangan
6	Data koperasi	Penyelenggaraan pelatihan , penyuluhan , pembinaan,pengawasan peemeriksaan ,pembentukan,pembubaran , penggabungan dan perizinan
7	Program kegiatan Dinas	Perumusan pedoman teknis
8	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
9	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
10	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
11	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggaranya pelatihan , penyuluhan , pembinaan,pengawasan pemeriksaan ,pembentukan,pembubaran , penggabungan dan perizinan ;
2	Terselenggaranya kegiatan pembantuan dari instansi terkait atau lembaga keuangan;
3	Terselenggaranya kegiatan pemberdayaan koperasi di lingkup pemerintah daerah ;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Merekomendasikan pelatihan, penyuluhan, pembinaan, pengawasan pemeriksaan, pembentukan, pembubaran, penggabungan dan perizinan ;
2	Merekomendasikan kegiatan pembantuan dari instansi terkait atau lembaga keuangan;
3	Menentukan pemberdayaan koperasi.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Seluruh deputi Defuti kementerian KUKM	Kementerian Koperasi dan UKM	Konsultasi, koordinasi dan Kerjasama
2	Kabid Usaha Kecil Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Prov Jabar	Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jabar	Konsultasi, koordinasi dan Kerjasama
3	Seluruh Pejabat administrator Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Kab. Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat pengawas Bidang UKM	Inspektorat Kab. Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan Kerjasama
5	Seluruh Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Kab. Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan pelaporan
6	Sekretaris Dinas	DKUPP	Konsultasi, koordinasi dan pelaporan
7	Kepala Dinas	DKUPP	Konsultasi, koordinasi dan pelaporan
8	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kab. Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan pelaporan

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 Ruangan	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin dan Panas
9	Tempat kerja	di dalam Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kerusakan Mata / Kelelahan	Radiasi komputer / Bekerja terus menerus

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Kemampuan Penyusunan Data Organisasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, I, M
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, R, E
- 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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)