

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Koperasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.02.02.
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 penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Seksi Tatalaksana Koperasi"
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	1020	110	120	72000	0.1833
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	480	480	60	72000	0.4000
3	Menyimpulkan dan menyusun remodendasi data koperasi	1020	200	60	72000	0.1667
4	Melaksanakan penelahaan data Koperasi	1020	200	180	72000	0.5000
5	Melaksanakan Klasifikasi, bahan data Koperasi	1000	200	120	72000	0.3333
6	Melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan data data Koperasi	1000	200	180	72000	0.5000
Jumlah				720		2.0833

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

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	480
2	Kegiatan	1020
3	Dokumen	1000

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Data Koperasi	Bahan Membuat laporan
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian dan peraturan lainnya	Pedoman pelaksanaan tugas
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 dan peraturan lainnya yang terkait, SOP	Untuk : Pedoman/referensi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
7	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	Kelengkapan data koperasi yang aktif dan tidak aktif
2	Kesesuaian Klasifikasi Data Koperasi yang aktif dan tidak aktif
3	Keakuratan hasil telaahan Data Koperasi
4	Kesesuaian hasil kesimpulan data koperasi
5	Kesesuaian surat rekomendasi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data koperasi yang aktif dan tidak aktif
2	Menentukan Klasifikasi Data Koperasi yang aktif dan tidak aktif
3	Memberikan hasil telaahan Data Koperasi
4	Menggunakan hasil kesimpulan data koperasi
5	Menentukan surat rekomendasi

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	Tidak 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	Panas
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 15:21  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)