

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.02.09.
3. UNIT KERJA : Bidang Koperasi
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, penyuluhan, pengelolaan dan koordinasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dinas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA -
 - 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 lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	150	50	60	72000	0.0417
2	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	240	240	60	72000	0.2000
3	Monitoring dan evaluasi koperasi penerima bantuan	150	100	60	72000	0.0833
4	Menyusun dan mendata usaha perkembangan koperasi	860	200	60	72000	0.1667
5	Melaksanakan penyuluhan pengelolaan usaha koperasi	860	120	60	72000	0.1000
6	Melaksanakan dan memfasilitasi promosi koperasi	860	240	60	72000	0.2000

7	Melaksanakan dan memfasilitasi dukungan kemitraan dan pemasaran	860	50	60	72000	0.0417
8	Mencatat dan merekapitulasi perizinan usaha koperasi	860	100	60	72000	0.0833
9	Menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan kepada setiap usaha koperasi dalam bentuk pendidikan dan pelatihan	860	150	60	72000	0.1250
Jumlah				540		1.0417
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	150
2	Laporan	240
3	Dokumen	860

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Data Koperasi Penerima Bantuan	Monitoring dan evaluasi koperasi penerima bantuan
4	Data Laporan Koperasi	Menyusun dan mendata usaha perkembangan koperasi
5	Data Koperasi	Melaksanakan penyuluhan pengelolaan usaha koperasi
6	Data Koperasi yang dipromosikan	Melaksanakan dan memfasilitasi promosi koperasi
7	Data Permohonan dan Program Seksi Bina Usaha Koperasi	Melaksanakan dan memfasilitasi dukungan kemitraan dan pemasaran
8	Data Perizinan Koperasi	Mencatat dan merekapitulasi perizinan usaha koperasi
9	Data Koperasi	Menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan kepada setiap usaha koperasi dalam bentuk pendidikan dan pelatihan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Ketepatan dan keakuratan pengolahan data kegiatan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data
2	Menolak data yang tidak sesuai

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana	DKUPP	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Koperasi	DKUPP	Konsultasi dan Koordinasi

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	Sedang
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) D3

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)