

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang UKM
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.03.
3. UNIT KERJA : Bidang UKM
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - 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.	998	50	120	72000	0.0833
2	Melaporkan pencapaian kinerja di lingkungan Bidang usaha kecil dan menengah berdasarkan data pelaporan kegiatan seksi sebagai akuntabilitas kinerja bidang Usaha Kecil dan Menengah.	240	240	60	72000	0.2000
3	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bidang usaha mikro meliputi pemberdayaan, pengembangan, kemitraan dan promosi berdasarkan rencana operasional bidang dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	998	240	60	72000	0.2000
4	Mengkoordinasikan pengelolaan urusan pemerintahan dalam bidang usaha kecil dan menengah dengan pihak lain sesuai berdasarkan peraturan yang Berlaku dalam rangka efektifitas pengelolaan urusan pemerintah bidang usaha kecil dan menengah.	998	100	60	72000	0.0833

5	Menyusun strategi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang usaha mikro sesuai standar dan petunjuk teknis dari pemerintah pusat dalam rangka mendukung pencapaian target SPM yang telah ditentukan .	998	10	60	72000	0.0083
6	Menyelenggarakan fasilitasi dan segala akses bagi pihak terkait dalam pengelolaan usaha kecil dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai upaya pengembangan usaha kecil dan menengah.	998	12	120	72000	0.0200
7	Merumuskan pedoman teknis dan kebijakan pemberdayaan, pengembangan, kemitraan dan promosi usaha kecil dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pengelolaan usaha kecil dan menengah	998	12	120	72000	0.0200
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang usaha kecil dan menengah secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kerja yang sudah ditetapkan.	998	100	60	72000	0.0833
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada seksidi lingkungan Bidang usaha kecil dan menengahsesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	998	100	120	72000	0.1667
10	Melaksanakan bentuk pelatihan lain yang diperlukan bagi kemajuan usaha mikro	998	100	60	72000	0.0833
11	Membagi tugas kerja kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan agar program kerja dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.	998	100	60	72000	0.0833
12	Menyusun rencana kerja Bidang UKM meliputi, penumbuhan iklim usaha, pengembangan usaha, fasilitasi bimbingan pendampingan dan bantuan perkuatan, kemitraaan usaha, fasilitasi pembiayaan, penjaminan UMKM dan promosi;	12	12	60	72000	0.0100
Jumlah				960		1.0415
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	240
2	Kegiatan	998
3	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	Notulen Rapat, Data Jenis Usaha &Pelaku UKM	Koordinasi Pengelolaan Usaha Kecil dan Menengah
5	Data SPM Usaha Kecil &Menengah	Penyusunan strategi pelaksanaan SPM Bidang Usaha Kecil &Menengah
6	Data Jenis Usaha &Pelaku UKM	Fasilitasi dan pemberian akses UKM
7	Program Kerja Dinas	Perumusan PedomanTeknis
8	Laporan Tugas Bawahan	Penyeliaan Tugas Bawahan

9	Perincian Tugas dan rencana operasional	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
10	Inventarisasi UMKM	Pembinaan
11	Dokumen Kegiatan DPA	Pembagian Tugas Bawahan
12	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran, Deputi Restrukturisasi Usaha, Kemenkop & UKM	Kementerian Koperasi	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
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

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

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 15:21  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)