

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Perindustrian
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Perindustrian
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dibidang perindustrian."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di Bidang Perindustrian
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.	1007	100	60	72000	0.0833
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	240	240	60	72000	0.2000
3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	24	12	60	72000	0.0100

4	Menyelenggarakan pengembangan, promosi, kerjasama industri dan pembinaan bidang usaha Industri ;	1007	120	300	72000	0.5000
5	Merumuskan pedoman teknis Bidang Perindustrian berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pelayanan masyarakat dengan berbasis teknologi informasi	1007	5	180	72000	0.0125
6	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	1007	156	60	72000	0.1300
7	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	1007	12	180	72000	0.0300
8	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	1007	100	60	72000	0.0833
9	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perindustrian berdasarkan program kerja Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	24	12	60	72000	0.0100
Jumlah				1020		1.0591
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	240
2	Kegiatan	1007
3	Dokumen	24

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Bahan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	"Laporan Kegiatan Bawahan "	"Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas "
4	Data Bidang Usaha Industri	Pelaksanaan kegiatan pengembangan, promosi, dan kerjasama industri bidang usaha industri

5	Program kegiatan Dinas	Perumusan pedoman teknis
6	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan, Penyalangan Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
8	Program Unit Eselon II	"Penyusunan Rencana Operasional Bidang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggaranya pengembangan dan pembinaan Industri Kimia, Agro, dan Hasil hutan;
2	Terselenggaranya kegiatan pengembangan dan pembinaan Industri Logam, Mesin, Elektronik, dan Aneka;
3	" Terselenggaranya kegiatan pengembangan, Promosi, dan Kerjasama Industri "

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	"Merekomendasikan kebijakan teknis pengembangan industri "
2	Merekomendasikan kegiatan pembinaan industri;
3	Merekomendasikan calon peserta pameran dalam kegiatan promosi.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaku Usaha	Swasta/IKM	Koordinasi dan kerjasama
2	Pejabat administrator	BPOM	Kosultasi dan koordinasi
3	Pejabat administrator	MUI	Kosultasi dan koordinasi
4	Pejabat administrator	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Jabar	Koordinasi dan kerjasama
5	Pejabat administrator	"Dinas Kesehatan DPMPTSP Dinas LH Disnakertrans Dinas PMD DPPKB Disporaparbud Bagian Ekonomi Kabupaten Purwakarta"	Koordinasi dan kerjasama
6	Sekretaris Dinas	DKUPP	Koordinasi & Kerjasama
7	Kepala Dinas	DKUPP	"Konsultasi dan menerima arahan "
8	"Sekretaris Daerah	"Pemerintah Kabupaten Purwakarta "	"Konsultasi dan menerima arahan "

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) D3

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)