

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Distribusi dan Pemasaran
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.04.11.
3. UNIT KERJA : Bidang Perdagangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang distribusi dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi di lingkungan unit kerja."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Manajemen
 - 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	Mengklasifikasikan berkas berdasarkan jenis dan sifatnya.	624	48	120	72000	0.0800
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	624	144	180	72000	0.3600
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	288	96	180	72000	0.2400
4	Melakukan penyimpanan arsip administrasi Pengadaan, Penyaluran, dan Promosi secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	386	49	120	72000	0.0817

5	Melaksanakan pendataan potensi sarana dan prasarana perdagangan	386	24	120	72000	0.0400
6	Melaksanakan Monitoring perdagangan barang barang dan jasa	624	48	240	72000	0.1600
7	Melaporkan barang Export dan Import sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	386	24	180	72000	0.0600
8	Mengelola administrasi bidang distribusi dan pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	386	48	180	72000	0.1200
Jumlah				1320		1.1417
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	288
2	Kegiatan	624
3	Dokumen	386

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Berkas/dokumen pemanfaatan barang milik daerah	Penyimpanan arsip Pengadaan, Penyaluran, dan Promosi
5	Rekapitulasi barang Export dan Import dari perusahaan, SKA	Pelaksanaan Monitoring perdagangan barang Export dan Import
6	Rekapitulasi barang Export dan Import dari perusahaan	Pelaporan barang Export dan Import sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	"Rekapitulasi data barang dari perusahaan "	Pengelolaan administrasi bidang distribusi dan pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terkelolanya administrasi bidang distribusi dan pemasaran
2	Tersedianya Laporan barang Export dan Import
3	Tersedianya laporan hasil monitoring perdagangan barang Export dan Import

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mendata barang yang akan didistribusikan atau dipasarkan
2	Mendata barang Export dan Import

3	Menjaga keamanan barang Export dan Import
---	---

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkup Dinas	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Eselon III (Kepala Bidang)	DKUPP	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

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	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) 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) D6

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)