

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Fasilitas dan mediasi Perlindungan Konsumen
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.04.17.
3. UNIT KERJA : Bidang Perdagangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : ""Mengelola fasilitas dan mediasi perlindungan konsumen dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan""
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 -
 - 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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan"	922	144	180	72000	0.3600
2	"Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya"	240	48	300	72000	0.2000
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	922	24	180	72000	0.0600

4	Melakukan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen	922	36	300	72000	0.1500
5	Melakukan fasilitasi antara konsumen dan badan penyelesaian sengketa konsumen	922	26	300	72000	0.1083
6	"Memantau kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;"	922	36	180	72000	0.0900
7	Menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baikekomendasi SKA	96	24	240	72000	0.0800
Jumlah				1680		1.0483
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	240
2	Kegiatan	922
3	Dokumen	96

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas
2	Surat Keputusan (SK) Kegiatan/Tim	Penetapan Tim dalam Kegiatan selama Setahun
3	Data-data, informasi dan catatan kegiatan	Penyusunan pengolahan data dan pembuatan laporan
4	Rencana Kerja Tahunan Dinas P2KUKM	Pedoman pelaksanaan tugas
5	Peraturan yang terkait tentang pedoman pengelola fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen	Petunjuk kerja
6	Bahan dan data kegiatan	Peraturan yang terkait tentang pedoman pengelola fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Keakuratan pengelolaan dan penyajian laporan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen

2	Kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen
3	Keakuratan penyusunan laporan kegiatan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas
2	Meminta bahan dan data terkait pelaksanaan kegiatan
3	Menyelesaikan pembuatan laporan kegiatan atau pelaksanaan tugas
4	Menyelesaikan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Diluar lingkup dinas	Koordinasi pelaksanaan tugas	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Jabatan Fungsional	Bidang perdagangan Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	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 Ruang	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 15:20
Kepala Dinas

(.....)

(.....)