

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kegiatan Dan Anggaran
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.09.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan pengelolaan kegiatan dan penyusunan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka perencanaan kebutuhan, pemrosesan dan pengadaan barang\jasa dalam lingkup Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di Perencanaan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	600	200	180	72000	0.5000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	60	12	300	72000	0.0500
3	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	592	85	180	72000	0.2125
4	Melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam lingkup dinas;	592	20	360	72000	0.1000
5	Melaksanakan pengelolaan/pemrosesan kegiatan dinas;	592	20	420	72000	0.1167

6	Melaksanakan perencanaan kebutuhan dalam lingkup dinas	592	11	420	72000	0.0642
Jumlah				1860		1.0434
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	60
2	Kegiatan	600
3	Dokumen	592

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
3	Arsip / dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan	Penyimpanan arsip / dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan
4	Disposisi atasan, RKA dan DPA	Pengadaan barang/jasa dalam lingkup badan
5	Disposisi atasan, RKA dan DPA, Rencana Umum Pengadaan	Pengelolaan/pemrosesan kegiatan
6	Dokumen pengelolaan barang pakai habis dan aset tahun sebelumnya	Perencanaan kebutuhan pakai habis dan aset dalam lingkup Dinas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terlaksananya pengelolaan kegiatan
2	Terlaksananya pengelolaan anggaran

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menghimpun bahan-bahan kebutuhan bahan dan anggaran barang pakai habis dan aset dari tiap bidang
2	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana dilingkung Dinas	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Jf Perencana	DKUPP	Konsultasi
3	Sekretaris	DKUPP	Konsultasi dan arahan

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	Terang
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
1	Kelelahan Mata	Radiasi Komputer

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 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)