

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fasilitator Promosi
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.03.02.
3. UNIT KERJA : Bidang UKM
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong kemajuan UKM di KabupatenPurwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 -
 - 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.	70	70	60	72000	0.0583
2	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.	240	240	60	72000	0.2000
3	Menyusun jenis fasilitasi promosi usaha bagi UKM sesuai dengan prospek fasilitasi yang dapat diberikan dalam rangka pengembangan usaha UKM;	940	50	60	72000	0.0417
4	Mengelompokkan data-data kewirausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	940	220	120	72000	0.3667

5	Mengumpulkan data-data wirausaha UKM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka pelaksanaan bidang promosi bagi UKM.	940	220	120	72000	0.3667
6	Menyusun rencana pelaksanaan bidang promosi bagi UKM sesuai dengan program kerja di Bidang UKM pedoman pelaksanaan kerja.	940	10	60	72000	0.0083
Jumlah				480		1.0417
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	240
2	Kegiatan	70
3	Dokumen	940

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya
2	Hail Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Data UKM	Mendukung pelaksanaan Tugas dan Pekerjaan
4	Petunjuk Teknis, SOP dan Peraturan terkait UKM	Acuan dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Ketepatan dan keakuratan pengolahan data UKM
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas
3	Ketepatan sebagai narasumber dalam diskusi penyusunan konsep pedoman penyuluhan indag

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data kegiatan usaha UKM;
2	Mendata Produk UMKM Untuk Promosi
3	Memberikan saran dan masukan terhadap perkembangan usaha IKM

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Esselon IV dan Fungsional Umum	Perangkat Daerah Terkait	Koordinasi dan konsultasi

2	Kepala Bidang UKM	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
---	-------------------	-------	-----------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di luar dan 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 15:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)