

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Perdagangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Perdagangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengelolaan Urusan Pemerintahan di Bidang Perdagangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun di Bidang Perdagangan
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	1296	12	120	72000	0.0200
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	12	3	240	72000	0.0100
3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	1296	12	240	72000	0.0400

4	Menyelenggarakan pengawasan tertib niaga berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penertiban dan pembinaan pelaku usaha perdagangan	1296	48	300	72000	0.2000
5	Menyelenggarakan kegiatan bina usaha, sarana, dan prasarana perdagangan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kualitas perdagangan di kabupaten	1296	12	300	72000	0.0500
6	Menyelenggarakan pengadaan, penyaluran, dan promosi perdagangan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka membangun meningkatkan perdagangan di wilayah kabupaten	1296	12	240	72000	0.0400
7	Merumuskan pedoman teknis Bidang Perdagangan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pelayanan masyarakat dengan berbasis teknologi informasi	30	3	300	72000	0.0125
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	1296	144	120	72000	0.2400
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	1296	144	120	72000	0.2400
10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	1296	144	120	72000	0.2400
11	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perdagangan berdasarkan program kerja Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	30	3	300	72000	0.0125

Jumlah	2400		1.105
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	12
2	Kegiatan	1296
3	Dokumen	30

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Pengawasan Koperasi	Penyidikan Tindak Pidana Yang Melibatkan Koperasi
2	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
3	Bahan Hasil Kegiatan	Membuat Laporan
4	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
5	Data profil pelaku usaha	Pelaksanaan kegiatan pengawasan tertib niaga
6	Data harga bahan pokok penting; Data pengadaan; Data penyaluran; Jadwal kegiatan pameran	Pelaksanaan kegiatan bina usaha, sarana, dan prasarana
7	Program kegiatan Dinas	Pelaksanaan kegiatan pengadaan, penyaluran, dan promosi perdagangan
8	SOTK dan Rencana Operasional	Perumusan pedoman teknis
9	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
10	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
11	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
12	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bidang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggarakan dan tersalurkannya bahan pokok penting kepada masyarakat;
2	Terfasilitasinya sarana dan prasarana perdagangan
3	Terawasinya pelaku usaha, baik dalam perijinan, maupaun legalitas peralatan yang digunakan dalam rangka tertib niaga

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan teguran terhadap pelanggaran tertib niaga
2	Melakukan pembinaan kepada pelaku usaha
3	Mengawasi kegiatan Pelaku Usaha

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaku Usaha	Perusahaan swasta	Koordinasi dan kerjasama
2	Pejabat Administrator	BPOM	Konsultasi dan koordinasi

3	Pejabat administrator	MUI	Konsultasi 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 Arahan
8	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan menerima 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	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

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 15:18
Kepala Dinas

(.....)

(.....)