

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Identifikasi Evaluasi Pengolahan Produk
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.05.09.
3. UNIT KERJA : Bidang Perindustrian
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA -
 - 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 diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	610	100	120	72000	0.1667
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	480	480	60	72000	0.4000
3	Inventarisir dan peta potensi industri	610	100	120	72000	0.1667
4	Melakukan penyimpanan arsip secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	1410	150	60	72000	0.1250
5	Menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional penyuluh perindustrian di bidang perindustrian	1410	400	180	72000	1.0000
6	Melaksanakan administrasi kegiatan bidang perindustrian	610	70	180	72000	0.1750

7	Mengumpulkan bahan-bahan penetapan industri, pelatihan teknis/managemen, dan fasilitasi usaha	1410	60	60	72000	0.0500
Jumlah				780		2.0834
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	480
2	Kegiatan	610
3	Dokumen	1410

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Berkas/dokumen arsip seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka	Penyimpanan arsip seksi Industri
4	Jadwal pembinaan jabatan fungsional	Penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional
5	Berkas-berkas administrasi kegiatan	Pelaksanaan administrasi kegiatan Industri
6	"Data Penetapan, Kebutuhan pelatihan, jadwal pelatihan. "	Pengumpulan data-data industri

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaku Usaha	Swasta/IKM	Koordinasi dan kerjasama
2	Pelaksana di lingkup dinas	DKUPP	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala bidang perindustrian	DKUPP	Mendapat arahan pelaksanaan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Nyaman
3	Suara	Sedikit 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
1	Nyeri otot dan sakit kepala	Terlalu lama duduk dan ekspos udara AC
2	Iritasi Mata	Terpapar radiasi sinar 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) D2

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)