

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Bojong
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.07.
3. UNIT KERJA : Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Bojong
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III/setara Manajemen/Administrasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["2 (dua) tahun dalam pangkat minimal"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
2	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Dokumen	48	120	72000	0.0800
3	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	48	120	72000	0.0800

4	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	48	120	72000	0.0800
5	e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang perekonomian dan pembangunan dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas guna meningkatkan perekonomian masyarakat	Dokumen	12	1800	72000	0.3000
6	f. Menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa guna menyerap aspirasi dari masyarakat:	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
7	g. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan ojong	Dokumen	4	6000	72000	0.3333
8	i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen	4	120	72000	0.0067
9	j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
10	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	600	72000	0.1000
Jumlah				17880		1.1049
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. Rencana Kegiatan	Dokumen
2	2. Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen

4	4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5	5. Laporan Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang ekonomi, pembangunan dan transmigrasi.	Dokumen
6	6. Laporan Penyelenggaraan Musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan	Dokumen
7	7. Laporan Pengkoordinasian pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)	Dokumen
8	8. Dokumen pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ekonomi dan pembangunan	dokumen
9	9. Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi rekonomi dan Pembangunan	Dokumen
10	10. Laporan Kegiatan	Dokumen
11	11. Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Rencana Strategis Kecamatan	1. Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan
2	2. Beban Kerja Unit	2. Pembagian Tugas Bawahan
3	3. Tugas Bawahan	3. Pembimbingan Tugas Bawahan
4	4. Hasil Tugas Bawahan	4. Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	5. Rencana Kerja dan Data bidang Ekonomi dan Pembangunan	5. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang ekonomi, pembangunan dan transmigrasi.
6	6. Rencana kerja dan Hasil Musrenbang Kelurahan dan/atau desa.	6. Penyelenggaraan Musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan
7	7. Rencana Kerja dan Data bidang Ekonomi dan Pembangunan	7. Pengkoordinasian pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)
8	8. Dokumen permohonan dari masyarakat	8. Penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ekonomi dan pembangunan
9	9. Laporan Hasil kegiatan	9. Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10	10. Laporan kegiatan bawahan	10. Penyusunan Laporan
11	11. Instruksi Pimpinan	11. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
12	1. Rencana Strategis Kecamatan 2. Beban Kerja Unit 3. Tugas Bawahan 4. Hasil Tugas Bawahan 5. Rencana Kerja dan Data bidang Ekonomi dan Pembangunan 6. Rencana kerja dan Hasil Musrenbang Kelurahan dan/atau desa. 7. Rencana Kerja dan Data bidang Ekon	1. Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan 2. Pembagian Tugas Bawahan 3. Pembimbingan Tugas Bawahan 4. Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan 5. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang ekonomi, pembangunan dan transmigrasi. 6. Penyeleng

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	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan menerima perintah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultasi dan koordinasi
3	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan	Koordinasi
4	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
5	Jabatan Pengawas	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, DPMD, Disperindag Koperasi dan UKM.	Koordinasi/Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:11
Camat

(.....)

(.....)