

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.06.
3. UNIT KERJA : Seksi Ekonomi Dan Pembangunan Kecamatan Babakancikao
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan perekonomian dan pembangunan berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan Campaka."
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	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Rencana Strategis Kecamatan dan petunjuk teknis SOP	12	90	72000	0.0150
2	j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Laporan Rencana Strategis Kecamatan dan petunjuk teknis SOP	12	1500	72000	0.2500

3	i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Laporan Rencana Strategis Kecamatan dan petunjuk teknis SOP	12	120	72000	0.0200
4	h. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Ekonomi dan pembangunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan	Laporan Rencana Strategis Kecamatan dan petunjuk teknis SOP	12	5	72000	0.0008
5	g. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan Kiarapedes	Laporan Rencana Strategis Kecamatan dan petunjuk teknis SOP	4	6000	72000	0.3333
6	f. Menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan guna menyerap aspirasi dari masyarakat	Laporan Rencana Strategis Kecamatan dan petunjuk teknis SOP	1	6000	72000	0.0833
7	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	Laporan Rencana Strategis Kecamatan dan petunjuk teknis SOP	12	1800	72000	0.3000
8	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Laporan Rencana Strategis Kecamatan dan petunjuk teknis SOP	48	90	72000	0.0600
9	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	Laporan Rencana Strategis Kecamatan dan petunjuk teknis SOP	48	90	72000	0.0600

10	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Laporan Rencana Strategis Kecamatan dan petunjuk teknis SOP	48	90	72000	0.0600
11	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan Rencana Strategis Kecamatan dan petunjuk teknis SOP	1	1500	72000	0.0208
Jumlah					17285	1.2032
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Rencana Strategis Kecamatan dan petunjuk teknis SOP

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis Uraian Tugas Bawahan SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Peraturan yang berlaku, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan yang berlaku, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan yang ber	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan Membagi Tugas Bawahan Membimbing Tugas Bawahan Memeriksa Hasil Tugas Bawahan Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang ekonomi, pembangunan dan transmigrasi. Penyelenggaraan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan; b. Terselenggaranya kegiatan pembinaan bidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan dan transmigrasi

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data/dokumen terkait program , perekonomian, pembangunan, pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat b. Memberikan saran/teguran kepada bawahan; c. Menginisiasi terjalannya kemitraan/kerjasama dengan pihak terkait

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pengawas	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, DPMD, Disperindag Koperasi dan UKM.	Koordinasi/Konsultasi
2	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
3	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Campaka	Konsultasi dan Koordinasi
4	Camat	Kecamatan Campaka	Konsultasi dan menerima perintah

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, 30 Okt 2024 15:24
Camat Campaka

(.....)

(.....)