

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.04.
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, Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Perekonomian pembangunan , berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di Kecamatan Darangdan masyarakat dan Desa di wilayah Kecamatan Darangdan"
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	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	12	90	72000	0.0150
2	Laporan Kegiatan	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
3	Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi rekonomi dan Pembangunan	Dokumen	4	120	72000	0.0067
4	Dokumen pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ekonomi dan pembangunan	Dokumen	5	1200	72000	0.0833
5	Laporan Pengkoordinasian pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)	Dokumen	4	6000	72000	0.3333

6	Laporan Penyelenggaraan Musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
7	Laporan Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang ekonomi, pembangunan dan transmigrasi.	Dokumen	12	1800	72000	0.3000
8	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
9	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
10	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
11	Rencana Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				18180		1.0391
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Penyusunan Laporan	Dokumen
3	Pengevaluasian pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ekonomi dan pembangunan	Dokumen
5	Pengkoordinasian pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)	Dokumen
6	Penyelenggaraan Musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan	Dokumen
7	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang ekonomi, pembangunan dan transmigrasi.	Dokumen
8	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan	Dokumen
9	Pembimbingan Tugas Bawahan	Dokumen
10	Pembagian Tugas Bawahan	Dokumen
11	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data/dokumen terkait program , perekonomian,
2	Menginisiasi terjalannya kemitraan/kerjasama dengan pihak terkait
3	Memberikan saran/teguran kepada bawahan;

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.	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
3	Kasi Lingkup Kecamatan	Kecamatan Darangdan	Koordinasi
4	Sekretaris Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi
5	Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi dan menerima perintah Tugas

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 kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

1)

d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

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)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 15:09  
Camat

(.....)

(.....)