

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
2. KODE JABATAN : 32.14-F12.1.03.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN SUKASARI
  - 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	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	90	72000	0.0150

2	<p>j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan; 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.</p>	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
3	<p>i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan; 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.</p>	Dokumen	4	120	72000	0.0067
4	<p>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 ; 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat; 2) Mendisposisi kepada bawahan yang menangani pelayanan; 3) Menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan; 4) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada camat untuk mendapatkan finalisasi / penetapan.</p>	Dokumen	5	1200	72000	0.0833

5	<p>g. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di Kecamatan Sukasari : 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES); 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES); 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES).</p>	Dokumen	4	6000	72000	0.3333
6	<p>f. Menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa guna menyerap aspirasi dari masyarakat: 1) Memantau pelaksanaan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang dilaksanakan di desa; 2) Melaksanakan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat Kecamatan Sukasari; 3) Membuat skala prioritas pembangunan dari usulan/Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan dari tiap desa; 4) Melaporkan hasil kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat kecamatan.</p>	Dokumen	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: 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan ; 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan; 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan.	Dokumen	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; 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan; 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja; 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.	Dokumen	12	1800	72000	0.3000
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; 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan; 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik; 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.	Dokumen	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; 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan; 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan; 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan; 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; 5) Menentukan target waktu penyelesaian.	Dokumen	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; 1) Menelaah program kerja unit; 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional; 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan; 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				20190		1.2832
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi rekonomi dan Pembangunan	Dokumen
4	Dokumen pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ekonomi dan pembangunan	Dokumen
5	Laporan Pengkoordinasian pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES)	Dokumen
6	Laporan Penyelenggaraan Musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan	Dokumen
7	Laporan Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang ekonomi, pembangunan dan transmigrasi.	Dokumen
8	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
9	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
10	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
11	Rencana Kegiatan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundangan	Persiapan data dan bahan kerja
2	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan
3	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
4	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
5	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
6	Rencana Kerja dan Data bidang Ekonomi dan Pembangunan	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang ekonomi, pembangunan dan transmigrasi.
7	Rencana kerja dan Hasil Musrenbang desa.	Penyelenggaraan Musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan
8	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)

9	Dokumen permohonan dari masyarakat	Penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang ekonomi dan pembangunan
10	Laporan Hasil kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11	Laporan kegiatan bawahan	Penyusunan Laporan
12	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Aman, Sedikit Beresiko
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Cukup
7	Udara	Sirkulasi Baik
8	Suhu	Normal
9	Tempat Kerja	didalam ruangan dan luar ruangan

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, 12 Mar 2025 11:42  
Camat

(.....)

(.....)