

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.02.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam di kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Bidang ekonomi, manajemen, administrasi negara, ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugasnya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : ["Menduduki eselon IV selama 2 tahun"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen	12	600	72000	0.1000

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Dokumen	12	600	72000	0.1000
4	Mengkoordinasikan kegiatan perekonomian dalam lingkup pemerintah daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan kegiatan perekonomian daerah	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	Mengkoordinasikan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam Daerah berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka optimalisasi pemanfaatn potensi Sumber Daya Alam Daerah	Dokumen	12	1	72000	0.0002
6	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengembangan ekonomi dan peningkatan investasi daerah	Dokumen	12	1	72000	0.0002
7	Merumuskan Kebijakan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan perekonomian pada perangkat daerah	Dokumen	12	1	72000	0.0002
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	12	900	72000	0.1500
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	12	600	72000	0.1000

10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	12	300	72000	0.0500
11	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	900	72000	0.0125
Jumlah				5103		0.7131
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Notulensi rapat koordinasi kegiatan;	Dokumen
2	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
3	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
4	Laporan Kegiatan	Dokumen
5	Laporan pengkoordinasian kegiatan perekonomian	Dokumen
6	Laporan pengkoordinasian kegiatan pengembangan sumber daya alam daerah	Dokumen
7	Laporan pengkoordinasikan kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD	Dokumen
8	Rumusan kebijakan perekonomian dan sumber daya alam	Dokumen
9	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
10	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
11	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
12	Rencana Operasional Bagian	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
4	Data perekonomian	Pengkoordinasian kegiatan perekonomian
5	Data pengembangan sumber daya alam daerah	Pengkoordinasian kegiatan pengembangan sumber daya alam daerah
6	Data pembinaan BUMD dan BLUD	pengkoordinasian kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD
7	Program kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Perumusan kebijakan perekonomian dan Sumber Daya Alam
8	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
9	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
10	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
11	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Tersusunnya kebijakan perekonomian dan sumber daya alam; b. Terjoordinasinya kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD; c. Terkoordinasinya kegiatan pengembangan sumber daya alam daerah; d. Terkoordinasinya kegiatan perekonomian.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memantau pelaksanaan kebijakan perekonomian dan sumber daya alam; b. Melakukan pembinaan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam; c. Mengevaluasi kegiatan Perekonomian dan sumber daya alam; d. Melakukan supervisi Perekonomian dan sumber daya alam.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kassubag Perekonomian	Bagian Perekonomian dan sumber daya alam	Pengawasan pelaksanaan tugas
2	Kassubag Sumber Daya Alam Daerah	Bagian Perekonomian dan sumber daya alam	Pengawasan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag Pembinaan BUMD dan BLUD	Bagian Perekonomian dan sumber daya alam	Pengawasan pelaksanaan tugas
4	Kepala BPR, Pimpinan PT LKM Mekar Asih, Pimpinan PDAM	Perusahaan Daerah	Koordinasi & Kerjasama
5	Kabid Perekonomian	Bappeda dan Litbang	Koordinasi dan kerja sama
6	Kepala Bagian Perekonomian	Setda Provinsi Jawa Barat	Konsultasi, Koordinasi dan kerja sama
7	Kepala Dinas KUKM & Perindustrian dan Perdagangan	Dinas KUKM & Perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama
8	Seluruh Kepala Bagian	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan kerja sama
9	Assda Bidang Perekonomian & Pembangunan	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Arahan
10	Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Konsultasi dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruang	Luas
2	Udara	Sirkulasi baik
3	Suhu	Suhu kamar normal

4	Tempat Kerja	Di dalam 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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 11:20  
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)