

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Masyarakat
- 2 KODE JABATAN : 56.1.3
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : -
  - c Admnistrator : Camat
  - d Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Masyarakat
  - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan perekomonian, pembangunan dan pemberdayaan
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII/S1/S2
  - b Diklat : Diklat PIM IV
  - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | HASIL KERJA | JUMLAH<br>BEBAN KERJA<br>1 TAHUN<br>4 | WAKTU<br>PENYELESAIAN<br>(JAM)<br>5 | WAKTU<br>EFEKTIF<br>PENYELESAIAN<br>6 (4x5) | KEBUTUHAN<br>PEGAWAI<br>1250<br>7 (6/1250) |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3           | 4                                     | 5                                   | 6 (4x5)                                     | 7 (6/1250)                                 |
| 1  | _Menginventarisasikan dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan; _Melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;<br>_Mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;<br>_Melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;<br>_Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;<br>_Melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat; | Kegiatan    | 100                                   | 7                                   | 700                                         | 0,5600                                     |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |    |   |      |         |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|---|------|---------|
| 2              | _Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan;<br>_Menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kecamatan;<br>_Melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat; dan | Dokumen | 85 | 7 | 595  | 0,4760  |
| 3              | _Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Laporan | 36 | 7 | 252  | 0,2016  |
| JUMLAH         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |    |   | 1547 | 1,2376  |
| JUMLAH PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |    |   |      | 1 Orang |

#### 7 BAHAN KERJA

:

| NO | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|-----------------------|
| 1  | Peraturan Perundang-undangan | Pengambilan Keputusan |
| 2  | Disposisi Atasan             | Pelaksanaan Tugas     |
| 3  | Tupoksi                      | Pedoman dalam tugas   |
| 4  | Data-data terkait            | Pedoman dalam tugas   |

#### 8 PERANGKAT KERJA

:

| NO | BAHAN KERJA       | PENGUNAAN DALAM TUGAS                |
|----|-------------------|--------------------------------------|
| 1  | Alat Tulis Kantor | menyusun data, surat, pelaporan      |
| 2  | Komputer          | Mengolah data, informasi dan laporan |

#### 9 TANGGUNG JAWAB

:

- Kebenaran dan keakuratan data potensi wilayah
- Kebenaran penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat
- Kebenaran proses dalam pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan

#### 10 WEWENANG

:

- Mengawasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang ekonomi, pembangunan, dan pemberdayaan
- Melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan lembaga sosial masyarakat
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

## 11 KORELASI JABATAN :

| NO | JABATAN                            | UNIT KERJA/INSTANSI   | DALAM HAL                           |
|----|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| a  | Sekretaris Daerah                  | Pemda Pesisir Selatan | Konsultasi dan Koordinasi           |
| b  | Camat                              | Kecamatan             | Laporan Pelaksanaan tugas           |
| c  | Sekretaris Kecamatan/Kasi/Kasubbag | Kecamatan             | Konsultasi dan Koordinasi           |
| d  | Wali Nagari                        | Kecamatan             | Koordinasi, instruksi dan Pembinaan |
| e  | Masyarakat                         | Kecamatan             | Pelayanan                           |

## 12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK                | FAKTOR           |
|----|----------------------|------------------|
| a  | Tempat kerja         | Di dalam ruangan |
| b  | Suhu                 | Sedang           |
| c  | Udara                | Sedang           |
| d  | Keadaan Ruangan      | Baik             |
| e  | Letak                | Datar            |
| f  | Penerangan           | Terang           |
| g  | Suara                | Tenang           |
| h  | Keadaan tempat kerja | Bersih           |
| i  | Getaran              | Tidak Ada        |

## 13 RESIKO BAHAYA :

| NO | FISIK/MENTAL | PENYEBAB                             |
|----|--------------|--------------------------------------|
| a  | Tertekan     | Tekanan/beban kerja dan target waktu |
| b  |              |                                      |

## 14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1, 2, 3  
 b Bakat Kerja : G, V, S, Q  
 c Temperamen Kerja : D, M, T, V  
 d Minat Kerja : 1.b, 3.a, 4.a, 5.a  
 e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk  
 f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin

: laki-laki/perempuan

b Umur : 28 Tahun  
 c Tinggi badan : 150 cm  
 d Berat badan : 45 kg  
 e Postur badan : -  
 f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1  
 b Hubungan dengan orang : O3  
 c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasan Langsung,  
Administrator

AHMAD HIDAYA, S.STP, M.Sc  
 NIP. 19830608 200112 1 002

Tapan, 09 Juli 2018  
 Yang Membuat informasi jabatan,

*Siskaneri*

SISKANERI, SE  
 NIP. 19810525 201101 2 014