

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Ketahanan Pangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.17.
3. UNIT KERJA : Bidang Ketahanan Pangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Mempimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan bidang ketahanan pangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV Pertanian/Teknologi Pangan/Ekonomi Pertanian/manajemen/agribisnis/ekologi manusia/ekonomi pembangunan/administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 3 (tiga) tahun Jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya	dokumen	5	720	72000	0.0500
2	Penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di Bidang Ketahanan Pangan	dokumen	2	720	72000	0.0200
3	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang	dokumen	2	1500	72000	0.0417
4	Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pangan kepada Atasan	dokumen	12	720	72000	0.1200

5	Penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar	dokumen	12	720	72000	0.1200
6	Penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi	dokumen	4	720	72000	0.0400
7	Penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan	dokumen	12	180	72000	0.0300
8	Penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketahanan pangan	dokumen	12	720	72000	0.1200
9	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan	dokumen	12	1200	72000	0.2000
10	Penyiapan pemantapan program di bidang ketahanan pangan	dokumen	12	600	72000	0.1000
11	Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan	dokumen	53	180	72000	0.1325
12	Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan	dokumen	7	900	72000	0.0875
13	Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan	dokumen	7	1500	72000	0.1458
14	Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan	dokumen	12	300	72000	0.0500
15	Menyusun rencana kerja bidang ketahanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	1	900	72000	0.0125
Jumlah				11580		1.27
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen	dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk dan Keluar	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
2	Hasil Capaian Tugas	Menentukan Target Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
3	Data Wilayah Kecamatan	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
4	Berkas Transaksi Keuangan	Penyusunan Laporan Tugas
5	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas

6	Laporan Keuangan	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
7	DPA/RKA	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
8	SOP	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
9	Tupoksi	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
10	RENSTRA	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
11	Kertas	Bahan Kerja ATK
12	Tinta	Bahan Kerja ATK
13	Laporan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
14	Surat	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	memo	Rekomendasi Pelaksanaan / Tugas Kerja
16	Jurnal	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Peraturan	Penyusunan Laporan
18	Referensi	Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Buku	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Dokumen	Penyusunan Laporan
21	Data-data terkait	Menentukan Target Keberhasilan Bidang Ketahanan Pangan
22	Disposisi Atasan	Melaksanakan Tugas Dinas
23	Surat Masuk	Menerima dan Mendisposisi Surat Masuk

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kebenaran atas dokumen perencanaan 2. Kebenaran atas pelaksanaan program dan kegiatan 3. Kebenaran atas evaluasi dan pelaporan kegiatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengembalikan rancangan keuangan dan anggaran yang tidak sesuai dengan rkp d 2. Menelaah administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan 3. Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas 4. Memberi masukan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pihak lain	Koordinasi	Perangkat daerah terkait
2	Analisis Ketahanan Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
3	Kepala Dinas	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Getaran
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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stres	Beban kerja tinggi
2	Punggung	Banyak duduk saat aktivitas kantor
3	Mata	Kelelahan di depan komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun konsep yang berkaitan dengan...
 - 2) Menguasai penggunaan bahan dan alat pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) R
 - 2) R
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) P
 - 2) P
- d. Minat Kerja :
 - 1) K
 - 2) I
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat
- g. Upaya Fisik :
 - 1) 07
 - 2) D2

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 22:05
Kepala Dinas

(.....)

(.....)