# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.08.
3. UNIT KERJA : UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan pengendalian Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan dengan melakukan pengelolaan dan pengembangan Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan agar rencana kerja dapat tercai sesuai dengan rencana."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Fungsional : -
      1) Teknis : -

   c. Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang kepegawaian/ ketatausahaan

6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Jumlah | | | | 0 | | 0 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|---|---|---|

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|---|---|
| 1 | a. Keakuratan/ketepatan rencana kerja. b. Mengawasi pendistribusian alat mesin pertanian. c. Pembinaan dan pengembangan Bina usaha dan pembiayaan d. Kerahasiaan bidang tugas. e. Ketepatan data dan informasi. f. Kenyamanan suasana kerja. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|---|---|
| 1 | a. Menyusun rencana kerja UPTD Alat Mesin Pertanian Bina Usaha dan Pembiayaan; b. Menyusun data dan informasi berkenaan dengan kegiatan pengelolaan alat mesin pertanian; c. Memberikan petunjuk dan arahan; d. Memberikan pertimbangan teknis mengenai pengelolaan alat mesin pertanian; e. Mengatur pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan alat mesin pertanian Bina Usaha dan pembiayaan; f. Mendistribusikan tugas; g. Mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| 1 | Brigade Alsintan | DANDIM | Koordinasi |
| 2 | Brigade Alsintan | DANDIM | Koordinasi |
| 3 | PT. Asuransi | JASINDO | Koordinasi |
| 4 | Direktorat Pembiayaan | Kementerian Pertanian | Koordinasi |
| 5 | Bidang Pembiayaan | Dinas Pertanian Hortikultura Provinsi Jawa Barat | Koordinasi |
| 6 | Petani/Poktan/Gapoktan | Petani | Koordinasi |
| 7 | BPP Kecamatan | LKM-A | Koordinasi |
| 8 | Kelompok Jabatan Fungsional (KJF) | Dinas Pangan dan Pertanian | Koordinasi |
| 9 | Kelompok Jabatan Fungsional (KJF) | Dinas Pangan dan Pertanian | Koordinasi |
| 10 | Kelompok Jabatan Fungsional (KJF) | Dinas Pangan dan Pertanian | Koordinasi |
| 11 | OPD Kabupaten Purwakarta | Koordinasi | OPD di Kabupaten Purwakarta |
| 12 | Kepala UPTD | Dinas Pangan dan Pertanian | Koordinasi |
| 13 | Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi | Dinas Pangan dan Pertanian | Koordinasi |
| 14 | Kepala Bidang | Dinas Pangan dan Pertanian | Menerima disposisi/perintah dan arahan |
| 15 | Sekretaris Dinas | Dinas Pangan dan Pertanian | Menerima disposisi/perintah dan arahan |
| 16 | Kepala Dinas | Dinas Pangan dan Pertanian | Menerima disposisi/perintah dan arahan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| 1 | 7. Suara 8. Keadaan Tempat Kerja 9. Getaran 10. Prestasi 11. Kelas Jabatan | 7.Tenang 8.Bersih 9.Tidak Ada 10.Baik, Sangat Baik 11. 9 |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | 1. Tempat Kerja 2. Suhu 3. Udara 4. Keadaan Ruangan 5. Letak 6. Penerangan | 1. Di dalam Ruangan 2.Dingin 3.Baik 4.Strategis 5.terang 6.Tenang |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | Stres | Beban kerja yang begitu banyak |
| 2 | Mata (Kelelahan) | Lama menatap layar komputer |
| 3 | Kondisi Leher (Sakit/Kelelahan) | Banyak duduk saat aktivitas kantor |
| 4 | Kondisi Punggung (Sakit/Kelelahan) | Banyak duduk saat aktivitas kantor |

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, 31 Mei 2025 11:07
Kepala Dinas

(.....)