

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala UPTD Perlindungan Tanaman
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.05.
3. UNIT KERJA : UPTD Perlindungan Tanaman
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan pengendalian UPTD perlindungan tanaman dengan melakukan pelayanan, pengelolaan dan pengawasan terhadap Tanaman pertanian dan perkebunan sesuai dengan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 Pertanian 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 pertanian (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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis                                                                                                  | Laporan     | 4            | 1200                       | 72000         | 0.0667            |
| 2  | Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Perlindungan Tanaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan     | 2            | 2400                       | 72000         | 0.0667            |

|                |                                                                                                                                                                              |         |    |       |       |        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-------|-------|--------|
| 3              | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Perlindungan Tanaman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang    | Laporan | 4  | 1800  | 72000 | 0.1000 |
| 4              | Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan kelembagaan Perlindungan Tanaman dan masyarakat                                                                          | Laporan | 6  | 2400  | 72000 | 0.2000 |
| 5              | Melaksanakan pengelolaan Perlindungan Tanaman daerah                                                                                                                         | Laporan | 6  | 1800  | 72000 | 0.1500 |
| 6              | Menyusun rumusan rencana dan petunjuk teknis Perlindungan Tanaman Daerah sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas                                                            | Laporan | 2  | 1200  | 72000 | 0.0333 |
| 7              | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Perlindungan Tanaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan                        | Laporan | 20 | 900   | 72000 | 0.2500 |
| 8              | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Perlindungan Tanaman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Laporan | 20 | 1200  | 72000 | 0.3333 |
| 9              | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kepala UPTD Perlindungan Tanaman                        | Laporan | 5  | 600   | 72000 | 0.0417 |
| 10             | Merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional UPTD Perlindungan Tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas                                                            | Laporan | 4  | 1200  | 72000 | 0.0667 |
| Jumlah         |                                                                                                                                                                              |         |    | 14700 |       | 1.3084 |
| Jumlah Pegawai |                                                                                                                                                                              |         |    |       |       | 1      |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja                   | Satuan Hasil |
|-----|-------------------------------|--------------|
| 1   | Kegiatan, Laporan dan Dokumen | Laporan      |

## 8. BAHAN KERJA

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

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait, Dokumen, Buku, Referensi, Peraturan, Jurnal, memo, Surat, Laporan, Tinta, Kertas, RENSTRA, Tupoksi, SOP, DPA/RKA, Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Program Kerja, Berkas Transaksi Keuangan, Data Wilayah | Mendisposisi Surat Masuk<br>Melaksanakan Tugas Dinas<br>Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah<br>Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Rekomendasi Pelaks |
| 2  | Surat Masuk dan Keluar                                                                                                                                                                                                                                         | Pedoman dan Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3  | Hasil Capaian Tugas                                                                                                                                                                                                                                            | Menentukan Target Keberhasilan Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Data Wilayah Kecamatan                                                                                                                                                                                                                                         | Pedoman Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Berkas Transaksi Keuangan                                                                                                                                                                                                                                      | Penyusunan Laporan Tugas                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | Rencana Kerja dan Program Kerja                                                                                                                                                                                                                                | Pedoman Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7  | Laporan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                               | Pedoman Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8  | DPA/RKA                                                                                                                                                                                                                                                        | Pedoman Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9  | SOP                                                                                                                                                                                                                                                            | Pedoman Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10 | Tupoksi                                                                                                                                                                                                                                                        | Pedoman Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11 | RENSTRA                                                                                                                                                                                                                                                        | Pedoman Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | Kertas                                                                                                                                                                                                                                                         | Bahan Kerja ATK                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13 | Tinta                                                                                                                                                                                                                                                          | Bahan Kerja ATK                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14 | Laporan                                                                                                                                                                                                                                                        | Evaluasi Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15 | Surat                                                                                                                                                                                                                                                          | Pedoman dan Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                                            |
| 16 | memo                                                                                                                                                                                                                                                           | Rekomendasi Pelaksanaan/Tugas Kerja                                                                                                                                                                                                                                      |
| 17 | Jurnal                                                                                                                                                                                                                                                         | Pedoman Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                                                |
| 18 | Peraturan                                                                                                                                                                                                                                                      | Penyusunan Laporan                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 19 | Referensi                                                                                                                                                                                                                                                      | Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                                    |
| 20 | Buku                                                                                                                                                                                                                                                           | Pedoman Pelaksanaan Tugas                                                                                                                                                                                                                                                |
| 21 | Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                        | Penyusunan Laporan                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 22 | Data-data terkait                                                                                                                                                                                                                                              | Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah                                                                                                                                                                                                               |
| 23 | Disposisi Atasan                                                                                                                                                                                                                                               | Melaksanakan Tugas Dinas                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 24 | Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                    | Menerima Disposisi                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 1. Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan rencana kegiatan lingkup UPTD Perlintah 2. Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai fungsi di linkup UPTD Perlintah 3. Keakuratan penyajian data pada fungsi di linkup UPTD Perlintah |

#### 11. WEWENANG

| No. | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 1. Mengendalikan pelaksanaan tugas di lingkup UPTD Perlintah 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan 3. Menjaga informasi kedinasan yang bersifat rahasia 4. Menegur dan memberi sanksi kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki. |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi      | Dalam Hal  |
|-----|--------------|----------------------------|------------|
| 1   | Kepala Dinas | Dinas Pangan dan Pertanian | Konsultasi |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek                | Faktor                    |
|-----|----------------------|---------------------------|
| 1   | Getaran              | Tidak Ada                 |
| 2   | Keadaan Tempat Kerja | Bersih dan rapi           |
| 3   | Suara                | Tenang, tidak berisik     |
| 4   | Penerangan           | Cukup                     |
| 5   | Letak                | Rata                      |
| 6   | Keadaan Ruang        | Tertata Rapi dan nyaman   |
| 7   | Udara                | Sirkulasi Baik            |
| 8   | Suhu                 | Suhu kamar normal         |
| 9   | Tempat Kerja         | Di Dalam dan diluar Ruang |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
|-----|-------------|----------|

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menguasai penggunaan bahan dan alat pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
  - 1) N
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) R
- d. Minat Kerja :
  - 1) R
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
- 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 :
  - 1) D2

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 23:26  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)