

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Sumber Daya Pertanian
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan perumusan, pengimplementasian kebijakan, koordinasi dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi sumber daya pertanian berdasarkan rencana operasional agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV Pertanian, Teknologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
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	5	1200	72000	0.0833
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Pertanian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Laporan	5	1800	72000	0.1250

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Pertanian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
4	Menyelenggarakan kegiatan Bidang Sumber Daya Pertanian	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
5	Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang sumber daya pertanian	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
6	Merumuskan kebijakan, program dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Pertanian sesuai dengan rencana operasional yang telah ditetapkan	Dokumen	5	1800	72000	0.1250
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Pertanian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Pertanian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
9	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Pertanian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	5	180	72000	0.0125
10	Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian berdasarkan program kerja Bidang Sumber Daya Pertanian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	5	180	72000	0.0125

11	Memimpin dan melaksanakan perumusan, pengimplementasian kebijakan, koordinasi dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi sumber daya pertanian berdasarkan rencana operasional agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana.	Dokumen	10	900	72000	0.1250
Jumlah				15060		1.1083
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Kegiatan	Kegiatan
3	Dokumen	Dokumen

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 Melaksanakan Tugas Dinas Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Rekomendas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terumusnya pedoman teknis pengelolaan lahan dan air b. Terumusnya pengelolaan sarana dan prasarana pertanian c. Terumusnya memfasilitasi para penyuluh pertanian d. Terumusnya administrasi Dinas dalam hal pengelolaan lahan dan air, sarana dan prasarana pertanian, memfasilitasi para penyuluh pertanian e. Terumusnya tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya f. Terkoordinasikan bimbingan pengelolaan lahan dan air, sarana dan prasarana pertanian, memfasilitasi para penyuluh pertanian g. Terfasilitasinya bimbingan pengelolaan lahan dan air, sarana dan prasarana pertanian, memfasilitasi para penyuluh pertanian h. Terselenggaranya bimbingan pengelolaan lahan dan air, sarana dan prasarana pertanian, memfasilitasi para penyuluh pertanian

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	<p>a. Merumuskan pedoman teknis pengelolaan lahan dan air, sarana dan prasarana pertanian, memfasilitasi para penyuluh pertanian b. Mengkoordinasikan bimbingan pengelolaan lahan dan air, sarana dan prasarana pertanian, memfasilitasi para penyuluh pertanian c. Mengkoordinasikan pengelolaan lahan dan air, sarana dan prasarana pertanian, memfasilitasi para penyuluh pertanian d. Mengkoordinasikan pengaturan dan pelaksanaan pengelolaan lahan dan air, sarana dan prasarana pertanian, memfasilitasi para penyuluh pertanian e. Memfasilitasi bimbingan pengelolaan lahan dan air, sarana dan prasarana pertanian, memfasilitasi para penyuluh pertanian f. Memfasilitasi perhitungan pengelolaan lahan dan air, sarana dan prasarana pertanian, memfasilitasi para penyuluh pertanian g. Menyelenggarakan bimbingan penerapan pedoman teknis pengelolaan lahan dan air, sarana dan prasarana pertanian, memfasilitasi para penyuluh pertanian</p>
---	---

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
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
-----	-------------	----------

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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:27
Kepala Dinas

(.....)

(.....)