

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.04.02.
3. UNIT KERJA : UPTD Balai Benih
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD Balai Benih meliputi : administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas UPTD Perbenihan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-III 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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	10	120	72000	0.0167
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Balai Benih sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen	4	240	72000	0.0133

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Balai Benih dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen	3	240	72000	0.0100
4	Mengelola administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian lingkup UPTD Balai Benih	Dokumen	20	480	72000	0.1333
5	Memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD Benih	Dokumen	10	2400	72000	0.3333
6	Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja dalam bentuk RKA dan DPA	Dokumen	17	480	72000	0.1133
7	Menyusun konsep Rencana/Program Kerja UPTD Balai Benih dan menyusun Rencan Kerja Subag Tata Usaha UPTD Balai Benih	Dokumen	17	480	72000	0.1133
8	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	17	480	72000	0.1133
9	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Balai Benih sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	17	480	72000	0.1133
10	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih	Dokumen	17	480	72000	0.1133
11	Merencanakan kegiatan UPTD Balai Benih berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	17	480	72000	0.1133
Jumlah				6360		1.1864
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan, Laporan dan 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	1. Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan rencana kegiatan Subag TU UPTD Balai Benih 2. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas sesuai fungsi Subag TU UPTD Balai Benih 3. Keakuratan penyajian data pada fungsi Subag TU UPTD Balai Benih

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengendalikan pelaksanaan tugas subbag TU UPTD Balai Benih 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan 3. Menjaga informasi kedinasan yang bersifat rahasia 4. Menegur dan menjatuhkan sanksi kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkup Dinas Pangan dan Pertanian	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Pejabat Fungsional di Lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian	Dinas Pangan dan Pertanian	Konsultasi, koordinasi dan arahan
3	Pejabat administrator dan pejabat pengawas	Dinas Pangan dan Pertanian	Konsultasi, koordinasi dan arahan
4	Sekretaris Dinas	Dinas Pangan dan Pertanian	Konsultasi dan arahan
5	Kepala Dinas	Dinas Pangan dan Pertanian	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Tidak Berisik	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 dan diluar Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stres	Komplektitas Pekerjaan
2	Mata	Kelelahan di depan komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah
- b. Bakat Kerja :
  - 1) M
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) M
- d. Minat Kerja :
  - 1) R
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara
- 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) D6

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:06  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)