

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.09.13.
3. UNIT KERJA : Bidang Tanaman Pangan
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan penyusunan teknis usaha budidaya di bidang pertanian"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Pertanian
  - 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 diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	dokumen	100	360	72000	0.5000
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen	100	360	72000	0.5000
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen	100	360	72000	0.5000
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen	100	360	72000	0.5000

5	Melakukan penyimpanan arsip penyusunan teknis budidaya secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	dokumen	25	30	72000	0.0104
6	Menyusun penyelenggaraan Kegiatan Teknis Budidaya Tanaman Pangan	dokumen	25	1080	72000	0.3750
7	Membuat Rekomendasi Teknis Budidaya Tanaman Pangan	dokumen	10	120	72000	0.0167
8	Mengklasifikasikan dan Menelaah permasalahan teknis terkait pelaksanaan Budidaya Tanaman Pangan	dokumen	40	600	72000	0.3333
9	Membuat Pedoman teknis dan acuan kerja kegiatan Budidaya Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	14	18000	72000	3.5000
Jumlah					21270	6.2354
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	melaksanakan tugas kedinasan	dokumen
2	melaksanakan tugas kedinasan	dokumen
3	melaksanakan tugas kedinasan	dokumen
4	melaksanakan tugas kedinasan	dokumen
5	melaksanakan tugas kedinasan	dokumen
6	melaksanakan tugas kedinasan	dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan	dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan	dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan	dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan	dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan	dokumen
12	melaksanakan tugas kedinasan	dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat	Tugas Evaluasi
2	memo	Pedoman dan Pelaksanaan
3	Jurnal	Pelaksanaan/Tugas Kerja
4	Jurnal	Pedoman Pelaksanaan Tugas Rekomendasi
5	Peraturan	Penyusunan Laporan
6	Referensi	Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Buku	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	Dokumen	Penyusunan Laporan
9	Data-data terkait	Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah
10	Disposisi Atasan	Melaksanakan Tugas Dinas
11	Surat Masuk	Mendisposisi Surat Masuk

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Mengumpulkan data b. Mengolah data c. Menyajikan data yang akurat

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengumpulkan data b. Mengolah data c. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait d. Menyajikan data

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pihak lain	Perangkat daerah terkait	Mengumpulkan data
2	Analisis Ketahanan Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
3	Pengawas Mutu Hasil Pertanian	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
4	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Dinas Pangan dan Pertanian

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
3	Suara	Tenang
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Strategis
6	Keadaan Ruangan	Baik
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat Kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	stress	Beban kerja tinggi
2	punggung	Banyak duduk saat aktivitas kantor
3	punggung	Banyak duduk saat aktivitas kantor
4	mata	Kelelahan di depan komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 23:25  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)