

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala UPTD Cadangan Pangan Daerah
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.06.
3. UNIT KERJA : UPTD Cadangan Pangan Daerah
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan pengendalian Cadangan Pangan Daerah dengan melakukan pengelolaan dan meningkatkan Cadangan Pangan Daerah agar rencana kerja dapat tercai sesuai dengan rencana."
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	1	3000	72000	0.0417
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Cadangan Pangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.	Dokumen	5	1200	72000	0.0833

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Cadangan Pangan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.	Dokumen	5	1200	72000	0.0833
4	Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan kelembagaan cadangan pangan daerah dan masyarakat.	Dokumen	5	3000	72000	0.2083
5	Melaksanakan pengelolaan cadangan pangan daerah	Dokumen	5	3000	72000	0.2083
6	Menyusun rumusan rencana dan petunjuk teknis pengelolaan Cadangan Pangan Daerah sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas	Dokumen	5	600	72000	0.0417
7	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Cadangan Pangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	5	2400	72000	0.1667
8	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Cadangan Pangan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	5	2400	72000	0.1667
9	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Cadangan Pangan Daerah	Kegiatan	10	1800	72000	0.2500
10	Merencanakan kegiatan UPTD Cadangan Pangan Daerah berdasarkan rencana operasional Kedinasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	2400	72000	0.1667
Jumlah				21000		1.4167
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen hasil tugas bawahan	Dokumen
2	Pengawasan dan Pengendalian Kepada Bawahan	Kegiatan
3	Pembagian Tugas Kepada Bawahan	Kegiatan
4	Dokumen Perencanaan Operasional UPTD Cadangan Pangan Daerah	Dokumen

8. BAHAN KERJA

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

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan rencana kegiatan lingkup UPTD Cadangan Pangan; b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas sesuai fungsi lingkup UPTD Cadangan Pangan; c. Keakuratan penyajian data pada fungsi lingkup UPTD Cadangan Pangan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengendalikan pelaksanaan tugas lingkup UPTD Cadangan Pangan; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan; c. Menjaga informasi kedinasan yang bersifat rahasia; d. 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	Kasi Budidaya Tanaman Sereal	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
2	Kasi Ketersediaan dan distribusi pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi dan pelaporan
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Desa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi dan pelaporan

4	Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
5	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
6	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima disposisi/perintah dan arahan
7	Sekretaris Dinas	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima disposisi/perintah dan arahan
8	Kepala Dinas	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima disposisi/perintah dan arahan

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 Ruangan	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	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1) R
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M
- 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 23:22
Kepala Dinas

(.....)

(.....)